



Rapport annuel 2015-2016

concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels



© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2016

N° de catalogue BT1-5/2F-PDF
ISSN : 2371-3046

Ce document est disponible sur le site Web <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor>

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

1. Introduction	1
2. Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	1
3. Organisation	2
4. Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs.....	3
5. Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels	3
6. Autres demandes	5
7. Demandes traitées et décisions	5
8. Délais de traitement et prorogations	6
9. Exceptions invoquées.....	7
10. Exclusions invoquées	7
11. Coûts	8
12. Éducation et formation	8
13. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	8
14. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale	9
15. Surveillance de la conformité et demandes de correction	10
16. Résumé des atteintes graves à la vie privée.....	10
17. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	10
18. Communications aux termes de l’alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.....	11
19. Fonds de renseignements	11
Annexe A – Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels	12
Annexe B – Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs	21
Notes de fin de document	27

1. Introduction

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)¹ 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. En outre, la loi établit le cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans le cadre de l'administration des programmes et des activités par les institutions gouvernementales visées par la loi.

Aux termes de la loi, les renseignements personnels sont définis comme étant « les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable ». Il s'agit, par exemple, les renseignements d'un individu relatifs à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille; les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières; son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin; et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre.

Le présent rapport a été rédigé et déposé au Parlement en conformité à l'article 72 de la loi et couvre la période du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.

2. Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat) est l'organe administratif du Conseil du Trésor, et le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable du Secrétariat. Cette organisation appuie le Conseil du Trésor en formulant des recommandations et des conseils au sujet des dépenses de programme, des règlements ainsi que des politiques et des directives en matière de gestion, tout en respectant la principale responsabilité des administrateurs généraux dans la gestion de leur organisation et leur rôle d'administrateurs des comptes devant le Parlement. Ce faisant, le Secrétariat renforce la manière dont le gouvernement est géré et veille à l'optimisation des deniers publics et à l'obtention de résultats pour les Canadiens.

Par l'entremise du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, le Secrétariat joue un rôle de chef de file à l'échelle du gouvernement en matière de gestion des personnes. Par l'entremise du Bureau du dirigeant principal de l'information, le Secrétariat oriente et surveille la gestion de l'information, la technologie de l'information, la sécurité du gouvernement (y compris la gestion de l'identité), l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la prestation de services internes et externes, et enrichit la capacité à ces égards. Il assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la Loi sur la gestion des finances publiques, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

3. Organisation

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Division des services ministériels du Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles du Secrétariat. Ce bureau est chargé de mettre en œuvre et de gérer les programmes et les services liés à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de donner des conseils aux employés du Secrétariat pour les aider à remplir leurs obligations aux termes de ces deux lois.

En 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP était composé d'un directeur appuyé par huit agents de l'AIPRP à divers niveaux. Il y avait deux catégories de responsabilités, qui englobaient les activités suivantes :

1. **Politiques et processus de l'AIPRP** (un agent)

- ▶ Fournir une expertise à l'égard de la politique de protection des renseignements personnels à des clients internes
- ▶ Élaborer des procédures pour optimiser le rendement opérationnel
- ▶ Produire du matériel pour sensibiliser les gens à la protection des renseignements personnels ainsi que pour le programme de formation
- ▶ Coordonner et examiner les mises à jour au chapitre du Secrétariat dans Info Source
- ▶ Superviser la gestion des enjeux au quotidien

2. **Opérations** (sept agents)

- ▶ Fournir une expertise en matière d'accès à l'information à des clients internes
- ▶ Assurer l'administration de la base de données au moyen d'une unité de réception
- ▶ Traiter des demandes d'AIPRP
- ▶ Mener des consultations avec des organisations gouvernementales et des tierces Parties
- ▶ Répondre aux appels et aux demandes de renseignements informelles
- ▶ Maintenir un dialogue avec les autres secteurs du Secrétariat et d'autres institutions fédérales
- ▶ Agir comme point de contact pour la résolution des plaintes officielles déposées par des organismes de surveillance
- ▶ Préparer les rapports annuels au Parlement du Secrétariat sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Il s'agissait d'une année de transition pour le Bureau de l'AIPRP, et grâce à un certain nombre de mesures de dotation efficaces, l'ensemble de son effectif a été renouvelé.

4. Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs

Les arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs énoncent les pouvoirs, les tâches et les fonctions relatifs à l'application de la Loi sur l'accès à l'information qui ont été délégués par le dirigeant de l'institution, ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. L'arrêté autorisant la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP a été mis à jour durant cette période de référence afin de refléter l'orientation du nouveau président du Conseil du Trésor.

Le président du Conseil du Trésor a délégué la plupart des responsabilités relatives à la Loi sur l'accès à l'information aux postes suivants du Secrétariat : le secrétaire adjoint des Communications stratégiques et affaires ministérielles, le directeur principal des Services ministériels, et le directeur de l'AIPRP. Des responsabilités ont été déléguées au secrétaire en lien avec le traitement des plaintes non résolues par le Bureau de l'AIPRP et les enquêteurs du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Dans un effort de simplification du processus relatif à l'AIPRP, l'application de dispositions de l'arrêté autorisant la délégation de pouvoirs permettant de proroger les délais de traitement des demandes a été élargie aux agents principaux du Bureau de l'AIPRP.

Une copie de la version approuvée de l'arrêté autorisant la délégation de pouvoirs du Secrétariat figure à l'[Annexe B](#).

5. Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les rapports statistiques ayant trait à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont produits depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions fédérales fournissent des données agrégées au sujet de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette information est rendue publique chaque année dans un [bulletin d'Info Source](#)ⁱⁱ et comprise dans les rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels que chaque institution dépose au Parlement.

Le rapport statistique de 2015-2016 du Secrétariat sur la Loi sur la protection des renseignements personnels est présenté à l'[Annexe A](#).

Le tableau 1 donne un aperçu des statistiques de 2015-2016 sur le traitement, par le Secrétariat, des demandes de protection des renseignements personnels comparativement aux statistiques pour les trois années précédentes.

Tableau 1. Aperçu des demandes présentées en 2015-2016 en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Exercice	Demandes reçues	Demandes traitées	Demandes reportées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais
2015-2016	129	116	18	6 706	5 744	87 %
2014-2015	120	123	5	3 444	3 305	98 %*
2013-2014	144	139	8	4 545	4 009	100 %*
2012-2013	84	86	3	2 260	2 240	99 %*

* Les taux de respect des délais comprennent les prorogations accordées en conformité aux sous-alinéas 15a)(i) et (ii) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Au cours de la période visée par le rapport, c'est-à-dire du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, le Secrétariat a reçu au total 129 nouvelles demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il s'agit d'une augmentation de 9 demandes (8 %) par rapport aux 120 demandes reçues l'an dernier. De plus, 5 demandes ont été reportées de 2014-2015.

Les principaux auteurs de demandes de renseignements en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels étaient les fonctionnaires actuels ou anciens. Les demandes ont porté sur des questions touchant le personnel ou les relations de travail qui nécessitaient l'intervention du Secrétariat.

Parmi les 129 nouvelles demandes visant des renseignements personnels, 62 (48 %) ont été réacheminées à d'autres institutions fédérales. Comparativement à l'exercice précédent, cela représente une baisse de 16 demandes (17 %) qui peut être attribuée à une hausse du nombre d'institutions utilisant le service de demandes d'AIPRP en ligne.

Au cours de l'exercice précédent, il y a eu une hausse importante dans le nombre de pages traitées au cours de la période visée par le rapport. Pour répondre aux 116 demandes officielles, 6 706 pages ont été examinées, et 5 744 (86 %) d'entre elles ont été communiquées, comparativement à l'exercice précédent au cours duquel 3 444 pages ont été examinées et 96 % communiquées. Alors qu'il y a eu une baisse de 10 % dans le nombre de pages communiquées, il y a eu une hausse de 95 % dans le nombre de pages traitées, dont bon nombre portaient sur de l'information de nature sensible.

Bien que plus de demandes aient été reportées à 2016-2017 qu’au cours de l’exercice précédent, pendant la période de transition, le Secrétariat a reçu plus de demandes et a réussi à traiter presque le double du nombre de pages.

6. Autres demandes

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a répondu à 15 demandes de consultations présentées par d’autres institutions fédérales en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, demandes qui portaient sur des documents ou des questions relevant du Secrétariat.

Comme dans les exercices précédents, le Bureau de l’AIPRP a agi en tant que source d’expertise auprès des responsables du Secrétariat en leur offrant des conseils et une orientation au sujet des dispositions de la législation. Il a été consulté régulièrement relativement à la communication et la collecte de données touchant une vaste gamme de sujets, et il a fourni des conseils afin d’assurer la transparence et la conformité à la législation. Il a fourni une aide et des conseils concernant les sondages, diverses questions de gestion de l’information, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les protocoles de protection des renseignements personnels, la sécurité de l’information et les mises en garde contre la communication de renseignements personnels sur divers formulaires et questionnaires.

Au cours de l’exercice, le Bureau de l’AIPRP a aussi répondu à de nombreux appels téléphoniques et courriels de citoyens qui voulaient savoir comment procéder pour obtenir des renseignements en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et à qui adresser leurs demandes. Bon nombre de ces demandes ont été réacheminées à d’autres institutions du gouvernement fédéral et, parfois, aux bureaux provinciaux d’accès à l’information et de protection de la vie privée.

7. Demandes traitées et décisions

En 2015-2016, 116 demandes ont été traitées. Le tableau 2 donne un aperçu des décisions rendues concernant les demandes traitées.

Tableau 2. Traitement des demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels en 2015-2016

Nombre de demandes*	Décision
9 (8 %)	Communication intégrale
25 (22 %)	Communication Partielle
1 (1 %)	Exception intégrale
14 (12 %)	Aucun document existant
67 (58 %)	Abandon par le demandeur

* Les pourcentages ayant été arrondis, leur somme peut ne pas correspondre à 100 %.

Puisque le président du Conseil du Trésor est responsable d'assurer la conformité à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'échelle du gouvernement, le Secrétariat reçoit souvent des demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions fédérales. Ces demandes sont enregistrées, examinées et fermées après avoir indiqué à l'auteur de la demande l'organisation pertinente, et certaines demandes sont réacheminées, avec l'approbation de l'auteur de la demande. Dans le tableau 2, ces demandes sont comprises dans les totaux de la catégorie « Abandon par le demandeur ».

8. Délais de traitement et prorogations

La législation fixe les délais de réponse aux demandes visant des renseignements personnels et permet des prorogations lorsque la réponse requiert l'examen d'un fort volume d'information, des consultations approfondies auprès d'autres institutions, ou encore des travaux de traduction. Le tableau 3 présente les délais pour les 116 demandes traitées par le Secrétariat en 2015-2016.

Tableau 3. Délai de traitement des demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels en 2015-2016 et prorogations

Nombre de demandes*	Délai de traitement
67 (58 %)	De 1 à 15 jours
19 (16 %)	De 16 à 30 jours
15 (13 %)	De 31 à 60 jours
9 (8 %)	De 61 à 120 jours
2 (2 %)	De 121 à 180 jours
4 (3 %)	De 181 à 365 jours

* Les pourcentages ont été arrondis.

Le Secrétariat a reçu un grand nombre de demandes relevant du mandat d'autres institutions gouvernementales, lesquelles ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours après la conversation avec l'auteur de la demande.

Parmi les 116 demandes traitées, 101 (87 %) ont été traitées dans les délais prescrits, incluant toutes les prorogations qui ont été accordées en conformité aux sous-alinéas 15a)(i) et (ii) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Comparativement à la période de référence précédente, cela représente une baisse de 11 % du taux de respect des délais prescrits. La majorité des 15 demandes qui n'ont pas été traitées dans les délais prescrits ont été formulées par un seul requérant et concernaient des renseignements de nature sensible. Ces demandes étaient volumineuses et complexes, nécessitant un examen de milliers de pages et des consultations approfondies avec d'autres ministères.

Pour 24 demandes (21 %), le Secrétariat a demandé une prorogation du délai prescrit afin de consulter d'autres institutions gouvernementales.

9. Exceptions invoquées

La Loi sur la protection des renseignements personnels permet, et dans certains cas exige, que certains renseignements personnels, comme les renseignements sur les enquêtes d'application de la loi, les renseignements concernant un autre individu ou les renseignements assujettis au secret professionnel des avocats, soient exemptés et non communiqués.

En 2015-2016, le Secrétariat a invoqué au total 31 exceptions en application des articles suivants de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

- ▶ Article 21 : Exception des renseignements personnels pouvant porter préjudice à la conduite des affaires internationales et à la défense du Canada (3 exceptions);
- ▶ Article 22 : Exception des renseignements personnels comprenant de l'information sur le respect des lois et la sécurité (4 exceptions);
- ▶ Article 26 : Exception des renseignements personnels concernant un autre individu que le demandeur (14 exceptions);
- ▶ Article 27 : Exception des renseignements personnels protégés par le secret professionnel des avocats (10 exceptions).

10. Exclusions invoquées

La Loi sur la protection des renseignements personnels ne s'applique pas à l'information à laquelle le public a déjà accès, comme les publications du gouvernement et les documents de bibliothèques ou de musées. Les documents confidentiels du Cabinet sont également exclus.

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

11. Coûts

En 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux de 134 381 \$ et des coûts administratifs (licences d'utilisation de logiciels, frais de services professionnels, équipement et fournitures de bureau, formation) de 16 989 \$ pour mettre en application la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources engagées par les secteurs du Secrétariat pour satisfaire aux exigences de la loi.

12. Éducation et formation

Au cours de 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir régulièrement des séances de formation aux employés du Secrétariat. Ainsi, 11 séances de formation ont été données à 197 membres du personnel. Certaines de ces séances étaient adaptées aux besoins particuliers des divisions et des secteurs du Secrétariat. Le Bureau de l'AIPRP a aussi offert deux séances sous la forme de webinaires conçus spécialement en fonction des besoins de plus de 200 agents responsables de l'administration du Programme de gestion des talents des cadres supérieurs dans l'ensemble des ministères fédéraux. De plus, deux présentations ont été données à plus de 100 participants lors de réunions des membres de la collectivité de l'AIPRP. Une séance consistait à faire part d'expériences relatives à la « gestion allégée » des processus du Bureau de l'AIPRP, et l'autre consistait à discuter des frais et des dispositions relatives aux prorogations.

13. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

En vue d'assurer la conformité aux politiques et le respect des procédures de traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a fourni un éventail d'outils et de listes de vérification, et il a organisé des rencontres en personne avec les nouveaux employés et les personnes-ressources. Ces outils et ces rencontres ont permis de s'assurer que les employés du Secrétariat connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités liés aux demandes d'AIPRP et à la protection des renseignements personnels.

De plus, le Bureau de l'AIPRP poursuit l'élaboration de son cadre de gestion de la protection de la vie privée, lequel comprend des procédures en cas d'atteinte à la vie privée et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, ainsi que le code de protection des renseignements personnels. Ces trois documents seront parachevés au cours de la prochaine période de rapport.

Au cours de la période visée par le rapport, afin de renforcer et de simplifier l'administration du programme de l'AIPRP, le Bureau de l'AIPRP a adopté des pratiques « allégées ». Le but, au départ, était d'aider à réduire la redondance dans les tâches administratives du Bureau de l'AIPRP, à l'interne et à l'externe, afin d'assurer une conformité et un rendement de haut niveau et d'avoir des communications positives avec les clients et les intervenants. Les principaux résultats comprennent la création d'une unité de réception pour traiter les tâches administratives, permettant ainsi aux cadres supérieurs de traiter les questions plus complexes et de devenir des chefs d'équipe afin de former les agents tout au long de leurs activités quotidiennes. Le Bureau de l'AIPRP continue de mobiliser les employés sur une base hebdomadaire afin de revoir les idées et les principes « allégés », d'en discuter et de les faire progresser.

14. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Des clients du Secrétariat ont déposé 18 nouvelles plaintes auprès de la commissaire à la protection de la vie privée (CPVP) en 2015-2016. Ce qui suit est un résumé des nouvelles plaintes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Quatorze des nouvelles plaintes reçues portaient sur un retard ou un refus d'accès. Onze de ces quatorze plaintes avaient été déposées par un plaignant qui avait présenté près de 30 demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements.

Les quatre autres plaintes portaient sur la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor, qui est entrée en vigueur le 20 octobre 2014. Les plaignants soutenaient que les nouvelles exigences pour la vérification de crédit et la recherche dans les sources ouvertes n'étaient pas des indicateurs pertinents de la loyauté d'un employé ou de sa capacité à agir à titre de fonctionnaire. De plus, les plaignants alléguaient que la collecte n'était pas directement reliée à un programme opérationnel ou une activité d'une institution et contrevenait aux dispositions sur la collecte comprises dans la Loi sur la protection des renseignements personnels (article 4).

Au cours de la période visée par le rapport, 13 enquêtes sur des plaintes ont été effectuées, avec les résultats suivants :

- ▶ des onze plaintes déposées par un plaignant en lien avec un retard et un refus d'accès, dix sont considérées comme résolues par le CPVP; dont cinq ont été traitées dans les délais prévus par la loi. Le rapport d'enquête du CPVP pour la onzième plainte était en suspens à la fin de la période visée par le rapport;
- ▶ les trois autres plaintes traitées étaient en lien avec un refus d'accès, ainsi qu'avec une prorogation de délais. Elles sont toutes considérées comme résolues par le CPVP.

En 2015-2016, aucune nouvelle cause n'a été devant un tribunal. Aucune poursuite n'a été déposée contre le Secrétariat en lien avec la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels depuis 2004.

15. Surveillance de la conformité et demandes de correction

Le Bureau de l'AIPRP présente des statistiques hebdomadaires sur la conformité, qui sont transmises aux secteurs de programme et à la haute direction au sujet de toutes les demandes d'accès à l'information.

Aucune demande de correction des renseignements personnels n'a été présentée au cours de la période visée par le rapport.

16. Résumé des atteintes graves à la vie privée

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat n'a pas subi d'atteintes graves à la vie privée.

17. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) n'a été effectuée au cours de la période de 2015-2016. Toutefois, une évaluation de la protection de la vie privée de la Norme sur le filtrage de sécurité a été effectuée. Cette norme comprend des conseils pour les ministères et vise à renforcer les dispositions en lien avec le traitement approprié de l'information relative aux enquêtes de sécurité tout au long de son cycle de vie. Elle vise également à renforcer le droit des personnes d'être avisées de l'information utilisée dans le processus de prise de décisions et de leur droit de demander des clarifications et des explications, ainsi que de contester l'information avant la prise de la décision définitive. La Norme soutient entièrement l'intégration de solides mesures de protection de la vie privée, comme la collecte de renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils sont nécessaires, limitant ainsi toute utilisation ou communication des activités qui étayent les objectifs d'un filtrage de sécurité.

Le Bureau de l'AIPRP a également participé à l'élaboration d'un certain nombre d'EFVP en lien avec des initiatives de gestion du personnel et administrative tout au long du cycle financier 2015-2016. On prévoit qu'un certain nombre de ces EFVP seront terminées et présentées au cours de l'exercice 2016-2017.

18. Communications aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Le paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection de la vie personnelle indique les circonstances précises dans lesquelles les institutions peuvent communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne. L'alinéa 8(2)m) permet la communication de renseignements personnels dans les cas où des raisons d'intérêt public justifient nettement une violation possible de la vie privée ou lorsque l'individu concerné en tire un avantage certain. Il n'y a eu aucune communication de renseignements aux termes de l'alinéa 8(2)m) au cours de l'exercice 2015-2016.

19. Fonds de renseignements

Info Source consiste en une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada, qui en assure la cueillette. L'objectif principal d'Info Source est d'aider les personnes à exercer les droits qui leur sont conférés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En outre, Info Source soutient l'engagement du gouvernement du Canada à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

Une description des fonctions, programmes et activités du Secrétariat ainsi que de ses fonds de renseignements connexes est consultable à : [Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux \(Info Source\)ⁱⁱⁱ](#). Info Source fournit aussi aux particuliers et aux fonctionnaires fédéraux (actuels et anciens) l'information requise pour accéder à leurs renseignements personnels détenus par les institutions publiques visées par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat ne détient aucun fichier de renseignements personnels inconsultable.

Cette année, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a mis en œuvre les recommandations formulées par la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels. Le chapitre Info Source a été réaligné pour refléter les changements dans l'architecture d'alignement des programmes du Secrétariat et le Bureau de l'AIPRP continuera de mettre à jour le chapitre selon un plan d'action triennal, qui comprend, notamment, la mise à jour de la description des types de documents, la suppression de certains fichiers de renseignements personnels redondants, et le ré-enregistrement d'autres.

Toutes les [publications d'Info Source^{iv}](#) sont consultables en ligne gratuitement.

Annexe A – Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Période d'établissement de rapport : 2015-04-01 au 2016-03-31

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	129
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	5
Total	134
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	116
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	18

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

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	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	
Communication totale	2	3	1	3	0	0	0	9
Communication Partielle	0	4	10	5	2	4	0	25
Exception totale	0	0	1	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	11	1	1	0	0	0	14
Demande abandonnée	64	1	2	0	0	0	0	67
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	67	19	15	9	2	4	0	116

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes
18(2)	0
19(1)a)	0
19(1)b)	0
19(1)c)	0
19(1)d)	0
19(1)e)	0
19(1)f)	0
20	0
21	3
22(1)a)(i)	0
22(1)a)(ii)	0
22(1)a)(iii)	0
22(1)b)	4
22(1)c)	0
22(2)	0
22.1	0
22.2	0
22.3	0
23a)	0
23b)	0
24a)	0
24b)	0
25	0
26	14
27	10
28	0

2.3 Exclusions

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

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	9	0	0
Communication partielle	25	0	0
Total	34	0	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	229	121	9
Communication partielle	6 470	5 623	25
Exception totale	7	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	67
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	6 706	5 744	102

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	9	121	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	12	386	10	1 888	1	721	2	2 628	0	0
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	89	507	10	1 888	1	721	2	2 628	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	12	0	14	0	26
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	2	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	13	2	14	0	29

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non-respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
15	12	3	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	6	6
16 à 30 jours	0	1	1
31 à 60 jours	1	1	2
61 à 120 jours	0	2	2
121 à 180 jours	0	4	4
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	1	14	15

2.7 Demandes de traduction

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

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

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

Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

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

Partie 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	3	0
Communication partielle	1	0	20	0
Exception totale	1	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	1	0
Demande abandonnée	2	0	0	0
Total	5	0	24	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	5	0	24	0
Total	5	0	24	0

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

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	15	1 099	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	3	0	0
Total	16	1 102	0	0

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	15	537	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1	565	0	0

6.2 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	7	2	0	0	0	0	0	9
Communication partielle	2	2	1	0	0	0	0	5
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	1	0	0	0	0	0	0	1
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	10	4	1	0	0	0	0	15

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

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

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

7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Partie 8 - Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
18	10	0	0	28

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

Nombre d'ÉFVP terminées : 0

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

10.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	134 381 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	16 989 \$
Contrats de services professionnels	5 354 \$
Autres	11 635 \$
Total	151 370 \$

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2.00
Employés à temps Partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	2.00

Annexe B – Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs

Je, soussigné, Président du Conseil du Trésor, délègue, en vertu de l'article 73 de la Loi sur la loi sur la protection des renseignements personnels les conseillers principal en AIPRP, le Directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le Directeur principal des services ministériels, Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministériels et le Secrétaire, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, à exercer au nom du Président les pouvoirs de signer, les attributions, les fonctions ou les pouvoirs détaillées dans l'annexe B ci-jointe. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

Copie originale signée par

L'honorable Scott Brison
Président du Conseil du Trésor
Date 2016-02-02

Annexe B - Dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels faisant l'objet d'une délégation de pouvoirs

Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
8(2)j)	Communication à des fins de recherche	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
8(2)m)	Communication dans l'intérêt public ou dans l'intérêt d'un individu	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
8(4)	Copie des demandes présentées en vertu de l'alinéa 8(2)e) à conserver	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
8(5)	Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
9(1)	Relevé des communications à conserver	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
9(4)	Usages compatibles	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
10	Renseignements personnels versés dans des fichiers de renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
14	Notification	Officiers en AIPRP Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
15	Prorogation du délai	Conseillers principaux en AIPRP Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
17(2)b)	Version de la communication	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
17(3)b)	Communication sur support de substitution	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
18(2)	Exception (fichier inconsultable) – la communication peut être refusée	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
19(1)	Exception – Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
19(2)	Exception – Cas où la communication est autorisée	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
20	Exception – Affaires fédérales-provinciales	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
21	Exception – Affaires internationales et défense	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
22	Exception – Enquêtes	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
22.3	Exception – Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d’actes répréhensibles	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
23	Exception – Enquêtes de sécurité	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
24	Exception – Individus condamnés pour une infraction	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
25	Exception – Sécurité des individus	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
26	Exception – Renseignements concernant un autre individu	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
27	Exception – Secret professionnel des avocats	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
28	Exception – Dossiers médicaux	Directeur, Accès à l’information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
33(2)	Droit de présenter ses observations	Secrétaire

Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
35(1)	Avis des mesures pour mettre en œuvre les recommandations de la commissaire à la protection de la vie privée	Secrétaire
35(4)	Communication accordée	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
36(3)	Avis des mesures pour mettre en œuvre les recommandations de la commissaire au sujet des fichiers inconsultables	Secrétaire
37(3)	Avis des mesures pour mettre en œuvre les recommandations de la commissaire au sujet des articles 4 à 8	Secrétaire
51(2)b)	Règles spéciales	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une Partie	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
72(1)	Rapports au Parlement	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Disposition du Règlement sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
9	Installations convenables et indication d'un moment pour consulter des renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
11(2)	Avis à l'individu concerné que les corrections demandées ont été effectuées	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
11(4)	Avis de refus de la demande de correction de renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
13(1)	Communication des renseignements personnels d'un individu concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
14	Communication à l'individu des renseignements personnels concernant son état physique ou mental en présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Notes de fin de document

- i. Loi sur la protection des renseignements personnels, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/TexteCompleet.html>
- ii. Bulletin Info Source, <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/atip-airpr/sr-rs/index-fra.asp>
- iii. Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux (Info Source), <http://www.tbs-sct.gc.ca/ip-pi/trans/sfg-srg/sfg-srgtb-fra.asp>
- iv. Publications d’Info Source, <http://www.infosource.gc.ca/index-fra.asp>