



# Rapport annuel 2016-2017 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, 2017

N° de catalogue BT1-5/2F-PDF  
ISSN 2371-3038

Ce document est disponible sur le site du Gouvernement du Canada à [www.canada.ca](http://www.canada.ca)

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. Traitement des demandes complétées .....	6
8. Délais de traitement et prorogations.....	6
9. Exceptions invoquées.....	7
10. Exclusions invoquées .....	8
11. Coûts.....	8
12. Éducation et formation .....	8
13. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives .....	9
14. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale .....	10
15. Surveillance de la conformité et demandes de correction.....	10
16. Résumé des atteintes graves à la vie privée.....	11
17. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	11
18. Communications aux termes de l’alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels .....	12
19. Fonds de renseignements .....	12
Annexe A – Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels .....	13
Annexe B – Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs .....	22
Notes de fin.....	28

---



---

## 1. Introduction

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)<sup>1</sup> 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, des 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; des 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 est rédigé et déposé au Parlement aux termes de l'article 72 de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il vise la période allant du 1er avril 2016 au 31 mars 2017.

## 2. Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat) est l'organe administratif du Conseil du Trésor, et le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable du Secrétariat. Le Secrétariat appuie le Conseil du Trésor en formulant des recommandations et des conseils sur les dépenses de programmes, les règlements et les politiques et directives en matière de gestion, tout en respectant la responsabilité principale des administrateurs généraux à l'égard de la gestion de leurs organisations, et leur rôle d'agents comptables devant le Parlement. De cette façon, le Secrétariat permet de renforcer le rendement, les résultats et les rapports du gouvernement, et favorise la bonne gouvernance et la gestion rigoureuse des ressources afin d'offrir un service efficient et efficace aux Canadiens.

Au sein du Secrétariat, le contrôleur général du Canada assure, à l'échelle gouvernementale, l'orientation, le leadership, la surveillance et le renforcement des capacités en matière de gestion financière, de vérification interne et de gestion des actifs et des services acquis. Le dirigeant principal des ressources humaines joue un rôle de leader à l'échelle du gouvernement en matière de gestion des personnes au moyen de politiques, de programmes et d'engagements stratégiques; il assure aussi la gestion centralisée des relations de travail, de la rémunération et des pensions et avantages sociaux, et contribue à la gestion des cadres supérieurs. Le dirigeant principal de



---

l'information assure l'orientation, le leadership, la surveillance et le renforcement des capacités en matière de gestion de l'information, de technologie de l'information, de sécurité du gouvernement (y compris la gestion de l'identité), d'accès à l'information, de protection de la vie privée et de prestation de services internes et externes, et ce, dans toute l'administration fédérale.

### 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.

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP était composé d'un directeur qui était appuyé par 9 agents de l'AIPRP de divers niveaux et 1 étudiant universitaire à temps partiel. Il y avait 2 catégories de responsabilités, qui comportaient les activités clés suivantes :

#### Politiques et processus de l'AIPRP (2 agents)

- ▶ Fournir une expertise à l'égard de la politique sur la protection des renseignements personnels à des clients internes
- ▶ Élaborer des procédures pour optimiser le rendement opérationnel
- ▶ Produire du matériel pour un programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels
- ▶ Coordonner et examiner les mises à jour du chapitre sur le Secrétariat dans Info Source
- ▶ Superviser la gestion des enjeux au quotidien
- ▶ Préparer les rapports annuels au Parlement du Secrétariat sur l'application des lois

#### Opérations (7 agents et 1 étudiant à temps partiel)

- ▶ Fournir de la formation et 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'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
- ▶ Tenir des consultations auprès des organisations gouvernementales ou de tiers
- ▶ Répondre aux appels et aux demandes de renseignements informelles
- ▶ Maintenir un dialogue avec les secteurs et d'autres institutions fédérales
- ▶ Agir comme personne-ressource pour la résolution des plaintes officielles déposées par des organismes de surveillance



---

## 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 la protection des renseignements personnels 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 au cours de la période visée par le rapport précédent afin de tenir compte de 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 la protection des renseignements personnels 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 du Conseil du Trésor 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](#)<sup>ii</sup> 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 2016 à 2017 du Secrétariat concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels est présenté à l'[annexe A](#).

Le tableau 1 donne un aperçu des statistiques du Secrétariat sur le traitement des demandes de protection des renseignements personnels pour l'exercice 2016 à 2017 par rapport aux statistiques des 3 exercices précédents.



Tableau 1. Aperçu des demandes présentées au cours de l'exercice 2016 à 2017

Exercice	Demandes reçues	Demandes traitées	Demandes reportées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais*
2016 à 2017	97	107	8	6 112	3 824	96 %
2015 à 2016	129	116	18	6 706	5 744	87 %
2014 à 2015	120	123	5	3 444	3 305	98 %
2013 à 2014	144	139	8	4 545	4 009	100 %

\* 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 1er avril 2016 au 31 mars 2017, le Secrétariat a reçu au total 97 nouvelles demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il s'agit d'une augmentation de 32 demandes (25 %) par rapport aux 129 demandes reçues l'an dernier. De plus, 18 demandes avaient été reportées de l'exercice 2015 à 2016.

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

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a répondu à un total de 107 demandes de renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce qui a nécessité l'examen de 6 112 pages. Même si 9 demandes de moins (8 % de moins) ont été traitées par rapport à l'année dernière, le nombre de pages examinées était comparable au total de 6 706 pages examinées au cours de l'exercice 2015 à 2016.

Parmi les 107 demandes traitées, 85 ont été abandonnées par le demandeur (14 demandes, ou 13 %) ou classées dans la catégorie « Aucun document n'existe » (71 demandes, ou 66 %), étant donné que la plupart avaient trait à des sujets relevant du mandat d'autres institutions fédérales. Dans ces cas, le Bureau de l'AIPRP a communiqué avec le demandeur afin de rediriger ce dernier vers l'institution concernée, dans le cadre de son obligation de prêter assistance.

Parmi les 22 demandes restantes, 21 demandes (95 %) ont été partiellement ou entièrement divulguées, pour un total de 3 520 pages. Les documents ont été obtenus et communiqués en format papier dans 13 cas et en format électronique dans 8 cas. La communication de documents en format électronique a augmenté de 38 % par rapport à l'année précédente où aucun document n'a été fourni par voie électronique.





---

En tout, 8 demandes seront reportées à la prochaine période de référence. Comparativement aux 18 demandes de l'année dernière, ce nombre représente une diminution de 55 % des demandes reportées. En outre, 4 demandes ont été dans un état de présomption de refus en comparaison de 15 demandes l'année précédente, ce qui représente une amélioration de 73 %. Bien que le Bureau de l'AIPRP ait été cette année encore en période de transition en raison de plusieurs activités de dotation, le Secrétariat a tout de même réussi à atteindre un taux de respect des délais de 96 %, ce qui constitue une amélioration de 9 % par rapport à l'exercice précédent.

## 6. Autres demandes

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a répondu à 6 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 au cours des exercices précédents, le Bureau de l'AIPRP a été la source d'expertise auprès des responsables du Secrétariat; il leur a offert des conseils et une orientation au sujet des dispositions des lois près de 200 fois. Le Bureau a été consulté régulièrement relativement à la collecte et à la communication de renseignements touchant une vaste gamme de sujets, et il a fourni des conseils afin d'assurer la transparence, ainsi que la conformité aux lois. Ces consultations concernaient notamment des publications devant être affichées sur le site Web du gouvernement ouvert, des sondages et des formulaires, des divulgations proactives sur les voyages et l'accueil, des conseils en matière de gestion de l'information et de sécurité de l'information, ainsi que l'examen des audits devant être affichés sur Internet.

Tout au long de l'exercice, le Bureau de l'AIPRP a reçu de nombreux appels téléphoniques et courriels des membres du grand public 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 où envoyer leurs demandes. Bon nombre de ces demandes ont été réacheminées à d'autres institutions fédérales et, parfois, aux bureaux de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des provinces.

## 7. Traitement des demandes complétées

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, 107 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 au cours de l'exercice 2016 à 2017

Nombre de demandes*	Décision
7 (6 %)	Communication totale
14 (14 %)	Communication partielle
1 (1 %)	Exception totale
71 (66 %)	Aucun document n'existe
14 (13 %)	Demande abandonnée

\* Les pourcentages ont été arrondis.

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 que le demandeur a été informé de l'organisation pertinente. Dans le tableau 2, ces demandes sont comprises dans les totaux de la catégorie « Aucun document n'existe ».

## 8. Délais de traitement et prorogations

La législation détermine le délai de réponse aux demandes d'accès à l'information et permet des prorogations lorsque la demande requiert l'examen d'un volume considérable d'information ou 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 au cours de 2016 à 2017.



Tableau 3. Délais de traitement des demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au cours de l'exercice 2016 à 2017 et prorogations

Nombre de demandes*	Délai de traitement
71 (66 %)	De 1 à 15 jours
21 (20 %)	De 16 à 30 jours
7 (6 %)	De 31 à 60 jours
4 (4 %)	De 61 à 120 jours
0 (0 %)	De 121 à 180 jours
3 (3 %)	De 181 à 365 jours
1 (1 %)	Plus de 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 107 demandes traitées, 103 (96 %) ont été traitées dans les délais prescrits, y compris toutes les prorogations qui ont été accordées conformément 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 hausse globale de 9 % du taux de respect des délais prescrits. Les 4 demandes qui n'ont pas été traitées dans les délais prescrits concernaient des renseignements de nature délicate. Ces demandes étaient volumineuses et complexes, nécessitant un examen de plus de 1 000 pages et de longues consultations auprès d'autres ministères. De plus, 3 de ces 4 demandes ont été présentées par le même demandeur.

Pour 13 demandes (12 %), le Secrétariat a demandé une prorogation du délai prescrit afin de consulter d'autres organisations 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.

---

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Secrétariat a invoqué au total 27 exceptions en application des articles suivants de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

- ▶ Article 22 : documents contenant des renseignements sur l'application des lois et la sécurité (2 exceptions)
- ▶ Article 26 : renseignements personnels concernant un autre individu que le demandeur (14 exceptions)
- ▶ Article 27 : renseignements personnels protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client (11 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.

Conformément à la Loi, des renseignements ont été exclus une fois aux termes du paragraphe 70(1) de la Loi relativement aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

## 11. Coûts

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux de 212 564 \$ et des coûts administratifs (licences de logiciels, équipement et fournitures de bureau, formation) de 13 156 \$ aux fins de l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources déployées par les secteurs de programme du Secrétariat pour se conformer aux exigences de la Loi.

## 12. Éducation et formation

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir régulièrement des séances de formation aux employés du Secrétariat. Ainsi, 12 séances de formation ont été données à 308 membres du personnel. Certaines de ces séances étaient adaptées aux besoins particuliers des divisions et des secteurs du Secrétariat, notamment une présentation sur l'AIPRP à la séance de discussion ouverte des cadres de direction. Cette présentation a donné aux agents principaux de programmes au niveau de la direction un aperçu des deux lois, de l'importance de bonnes pratiques de gestion de l'information, de la rédaction aux fins d'ouverture et de transparence et de l'incidence opérationnelle de la nouvelle Directive provisoire concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information. De plus, le Bureau de l'AIPRP a rencontré, chaque trimestre, les agents de liaison sectoriels pour discuter des pratiques exemplaires, des attentes et de la mise en œuvre de plusieurs nouvelles initiatives.



---

### 13. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, soit la période visée par le rapport, dans le cadre d'un exercice de schématisation des processus selon la méthode allégée qui a duré toute l'année, le Bureau de l'AIPRP a entrepris un examen complet de sa stratégie de mise en œuvre des activités afin de trouver des façons de rationaliser ses processus et d'accroître la conformité. Cet exercice visait à simplifier le processus d'AIPRP et a donné lieu à plusieurs initiatives. Parmi les principaux résultats de cet examen, citons la création d'une unité de réception au sein du Bureau pour s'occuper des tâches administratives, la communication proactive mensuelle des titres des notes d'information adressées au président et à la secrétaire du Conseil du Trésor et l'utilisation des outils électroniques internes pour la transmission et l'échange sécuritaires des documents portant sur les activités liées à l'AIPRP. Le Bureau de l'AIPRP continue de rencontrer les principaux intervenants pour examiner les idées et les principes de « gestion allégée », de discuter de ceux-ci et de les mettre en œuvre.

En outre, afin de promouvoir de saines pratiques de gestion en matière de création, de collecte, de conservation, d'utilisation, de divulgation, d'exactitude et de retrait des renseignements personnels relevant du Secrétariat, le Bureau de l'AIPRP a réalisé son cadre de gestion de la protection des renseignements personnels, qui comprend les ressources et outils internes suivants destinés à aider les employés du SCT à gérer leurs activités quotidiennes comportant l'accès à des renseignements personnels :

- ▶ Code de principes de protection des renseignements personnels
- ▶ Procédures relatives à la gestion des atteintes à la vie privée
- ▶ Procédures en matière d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Enfin, en vue d'assurer la conformité aux politiques et le respect des procédures en matière de traitement des demandes d'AIPRP et de préparation des réponses, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a fourni tout 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.



---

## 14. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Les clients du Secrétariat ont déposé 12 nouvelles plaintes auprès du Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) au cours de l'exercice 2016 à 2017. Ce qui suit est un résumé des nouvelles plaintes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

- ▶ 4 des nouvelles plaintes reçues portaient sur le retard, prorogations de délai et refus d'accès.
- ▶ 6 plaintes avaient trait à 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 d'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 de la Loi sur la protection des renseignements personnels (article 4). L'instruction des plaintes est actuellement suspendue jusqu'à l'issue des causes de la Cour fédérale.
- ▶ 1 plainte concernait des allégations d'utilisation non autorisée et la divulgation de renseignements personnels.
- ▶ 1 plainte avait trait à une demande de correction.

Au cours de la période visée par le rapport, 5 enquêtes sur des plaintes ont été effectuées. Ces enquêtes ont abouti aux conclusions suivantes :

- ▶ Parmi les 4 nouvelles plaintes en lien avec le retard et refus d'accès, 2 ont été estimées non fondées par le CPVP, étant donné que les deux demandes ont été traitées dans les délais prévus par la loi. La troisième plainte a été abandonnée. La quatrième était encore active à la fin de la période visée par le rapport.
- ▶ La plainte sur l'utilisation non autorisée et la divulgation de renseignements a été considérée comme étant résolue par le CPVP.
- ▶ La plainte sur la demande de correction a été abandonnée par le plaignant.

Aucune nouvelle cause n'a été portée devant les tribunaux au cours de l'exercice 2016 à 2017. Il n'y a eu aucune nouvelle démarche judiciaire 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

Le Bureau de l'AIPRP fournit aux agents de programmes du SCT du soutien et une orientation sur le processus d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). Conformément à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du SCT, une EFVP doit être effectuée pour un programme ou une activité lorsque :

- ▶ on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu
- ▶ des modifications importantes sont apportées à des activités ou à des programmes existants dans le cadre desquels on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels à des fins administratives
- ▶ la sous-traitance ou le transfert d'un programme ou d'activités à un autre ordre de gouvernement ou au secteur privé entraîne des modifications importantes au programme ou aux activités.

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, les deux EFVP suivantes ont été effectuées et envoyées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada :

1. les services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada
2. le processus de traitement des réclamations du Secrétariat du Conseil du Trésor

**Nota :** L'évaluation relative à la vie privée de la Norme sur le filtrage de sécurité qui a été réalisée au cours de l'exercice 2015 à 2016 a fait l'objet de modifications mineures au cours de l'exercice 2016 à 2017 et a été soumise de nouveau au Commissariat à la protection de la vie privée, aux fins d'examen et de commentaire.

Le Bureau de l'AIPRP a également participé à l'élaboration de plusieurs EFVP en lien avec des initiatives de gestion du personnel et de gestion administrative pendant tout le cycle financier de 2016 à 2017. On prévoit qu'un certain nombre de ces EFVP seront terminées et présentées au cours de l'exercice 2017 à 2018.



---

## 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 des renseignements personnels 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 2016 à 2017.

## 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 leurs droits 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.

On trouvera une description des fonctions, des programmes et des activités du Secrétariat, ainsi que des fonds de renseignements connexes sur la page [Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux \(Info Source\)](#)<sup>iii</sup>.

L'exercice 2016 à 2017 était la deuxième année du plan d'action triennal visant à mettre à jour le chapitre Info Source du Secrétariat. Cette année, le Bureau de l'AIPRP a rencontré les employés des secteurs de programmes et reçu des recommandations sur la description de ses fonds de renseignements qui figure dans les catégories de documents et dans les fichiers de renseignements personnels propres aux institutions. L'année prochaine, le Bureau compte continuer à mettre à jour le chapitre en se fondant sur ces recommandations ainsi que sur la rétroaction fournie par la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels dans le cadre de son dernier examen annuel.

Toutes les [publications d'Info Source](#)<sup>iv</sup> peuvent être consultées gratuitement en ligne.





# 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 visée :** 2016-04-01 au 2017-03-31

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée	97
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	18
<b>Total</b>	115
Fermées pendant la période visée	107
Reportées à la prochaine période visée	8

## Partie 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

### 2.1 Traitement et délai

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	2	0	0	0	0	7
Communication partielle	0	3	4	3	0	3	1	14
Exception totale	0	0	0	1	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	60	11	0	0	0	0	0	71
Demande abandonnée	9	4	1	0	0	0	0	14
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	71	21	7	4	0	3	1	107



## 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	0
22(1)a)(i)	0
22(1)a)(ii)	0
22(1)a)(iii)	0
22(1)b)	1
22(1)c)	0
22(2)	0
22.1	1
22.2	0
22.3	0
23a)	0
23b)	0
24a)	0
24b)	0
25	0
26	14
27	11
28	0



## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0
69(1)b)	0
69.1	0
70(1)	1
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	5	2	0
Communication partielle	8	6	0
<b>Total</b>	13	8	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	161	161	7
Communication partielle	5 207	3 359	14
Exception totale	49	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	695	0	14
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	6 112	3 520	36



## 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	7	161	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	122	9	1 627	2	1 390	1	220	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	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>283</b>	<b>9</b>	<b>1 627</b>	<b>2</b>	<b>1 390</b>	<b>1</b>	<b>220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	1	0	0	0	1
Communication partielle	10	3	0	0	13
Exception totale	1	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	1	1	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

## 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
4	4	0	0	0



## 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard dont le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard dont le délai a été prorogé	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	3	3
Plus de 365 jours	0	1	1
<b>Total</b>	0	4	4

## 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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	0



## Partie 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes dont le délai a été prorogé	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	1	0
Communication partielle	2	0	9	0
Exception totale	0	0	1	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1	0
<b>Total</b>	2	0	12	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	2	0	12	0
<b>Total</b>	2	0	12	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 visée	5	318	0	0
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	1	565	0	0
<b>Total</b>	6	883	0	0
Fermées pendant la période visée	6	883	0	0
Reportées à la prochaine période visée	0	0	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							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	1	0	0	0	0	0	3
Communication partielle	0	1	0	1	0	0	0	2
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	1	0	0	0	0	0	1
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	2	3	0	1	0	0	0	6

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							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	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Partie 8 - Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
12	0	0	0	12





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

Nombre d'ÉFVP terminées : 2

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

### 10.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	212 564 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	13 156 \$
Contrats de services professionnels	0 \$
Autres	13 156 \$
<b>Total</b>	<b>225 720 \$</b>

### 10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2,50
Employés à temps partiel et occasionnels	0,00
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	0,00
<b>Total</b>	<b>2,50</b>



## 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 principaux 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 ministérielles et la 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'appendice B ci-joint. 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

### Appendice 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

---

- 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>

