



*Rapport annuel au Parlement sur
l'application de la Loi sur la protection des
renseignements personnels*
2017-2018

Mai 2018



OSFI
BSIF

Canada 

Table des matières

1. Introduction	1
2. Mandat du Bureau des institutions financières (BSIF).....	1
3. Objectifs stratégiques.....	2
4. Application de la Loi sur l'accès à l'information	2
4.1 Unité responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)	2
4.2 Changements institutionnels dans l'application de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	2
4.3 Information et formation	3
4.4 Traitement des demandes d'accès à l'information	3
4.5 Délégation de pouvoirs	3
4.6 Surveillance de la conformité	4
4.7 Sommaire des changements apportés aux programmes, opérations, politiques ou procédures	4
4.8 Salle de lecture	5
5. Interprétation du rapport statistique	5
Partie 1 – Demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	5
Partie 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport	5
Disposition et délai de traitement	5
Exceptions	6
Exclusions	6
Support des documents communiqués	6
Pages pertinentes traitées et communiquées	6
Présomption de refus	6
Demandes de traduction	6
Partie 3 – Prorogations	6
Partie 4 – Frais de communication	7
Partie 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et d'organisations	7
Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales	7
Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations	7
Partie 6 – Délai d'achèvement des consultations sur les documents confidentiels du Cabinet	7
Partie 7 – Ressources liées à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	7

6. Plaintes et enquêtes.....	7
7. Atteinte à la vie privée.....	7
8. Appels devant la cour fédérale du canada	7
8.1 Description des changements importants mis en œuvre à la suite de questions ou de préoccupations formulées dans le Rapport annuel au Parlement par la Commissaire à l'information du Canada	7
8.2 Description des changements importants mis en œuvre à la suite de questions ou de préoccupations formulées par d'autres agents du Parlement	7
8.3 Nombre de demandes ou d'appels dont la Cour fédérale ou la Cour d'appel fédérale ont été saisies pendant l'exercice	8
9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée réalisées.....	8
ANNEXE A	10
ANNEXE B.....	17

1. Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi ») a pour objet d'élargir la protection des individus consacrée par la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

Le présent rapport annuel a été préparé et soumis conformément à l'article 72 de la Loi et couvre la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018.

2. Mandat du Bureau des institutions financières (BSIF)

Le mandat législatif du BSIF est le suivant :

Promotion de saines pratiques de gestion du risque et de gouvernance

Le BSIF bonifie un cadre réglementaire conçu pour contrôler et gérer le risque.

Surveillance et intervention rapide

Le BSIF surveille les institutions financières et les régimes de retraite fédéraux pour s'assurer qu'ils sont en bonne santé financière et qu'ils se conforment à la réglementation qui les régit et aux exigences du régime de surveillance.

Il avise sans tarder les institutions financières et les régimes de retraite des lacunes importantes qu'ils présentent, et prend ou exige des responsables qu'ils prennent des mesures dans le but de rectifier la situation promptement.

Analyse du contexte pour assurer la sûreté et la solidité des institutions financières

Le BSIF surveille et évalue les enjeux systémiques et les changements sectoriels susceptibles de nuire aux institutions financières fédérales.

Adoption d'une approche équilibrée

Le BSIF protège, d'une part, les droits des déposants, souscripteurs et créanciers des institutions financières et, d'autre part, de toute personne ayant droit à une prestation de pension, en tenant compte de la nécessité pour celles-ci de faire face à la concurrence et de prendre des risques raisonnables.

Le BSIF reconnaît que la direction et le conseil d'administration des institutions financières et les administrateurs de régimes de retraite sont ultimement responsables des décisions liées aux risques, qu'une institution financière peut faire faillite et qu'un régime de retraite peut éprouver des difficultés financières qui se traduisent par la réduction des prestations versées.

En exécutant son mandat, le BSIF contribue à la réalisation de l'objectif du gouvernement qui

consiste à accroître la confiance du public envers le système financier canadien.

Le Bureau de l'actuaire en chef (BAC) est une unité indépendante au sein du BSIF qui offre des services d'évaluation et des conseils actuariels au gouvernement du Canada. Dans l'exercice de ses activités, le BAC joue un rôle vital et indépendant pour assurer la sûreté et la viabilité du système public canadien de revenu de retraite.

3. Objectifs stratégiques

Deux résultats stratégiques sont déterminants pour la réalisation du mandat du BSIF et essentiels à sa contribution au système financier du Canada :

1. Un système financier canadien sûr et stable.
2. Un système public canadien de revenu de retraite sûr et viable sur le plan financier.

Il incombe au surintendant de veiller à l'application de la Loi au BSIF. Le BSIF relève du ministre des Finances.

4. Application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

4.1 Unité responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

L'Unité de l'AIPRP relève de la Direction de la gestion d'information d'entreprise (GIE) au sein de la Division de la gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI-TI). Elle est chargée d'appliquer la Loi pour le compte du BSIF. À ce titre, elle coordonne en temps opportun le traitement des demandes présentées en vertu de la Loi, gère les plaintes déposées auprès du Commissariat à la protection de la vie privée et répond aux demandes d'information informelles. De plus, elle prodigue conseils et instructions aux employés du BSIF sur des questions ayant trait à la Loi.

Le gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, relève du directeur, GIE, et est appuyé par un agent de l'AIPRP et un coordonnateur administratif. En 2017-2018, le poste d'agent de l'AIPRP a été créé et doté. Pour répondre à une hausse des demandes d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et de protocoles de protection de la vie privée ayant trait à l'utilisation des renseignements personnels à des fins autres qu'administratives, l'Unité de l'AIPRP a également eu recours à des ressources contractuelles.

4.2 Changements institutionnels dans l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Aucun changement institutionnel important à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'est à signaler au cours de la période visée par le présent rapport.

4.3 Information et formation

Les efforts de formation de la dernière année ont consisté à poursuivre les activités de sensibilisation à la protection de la vie privée auprès des employés travaillant dans des domaines à l'appui de l'exécution de projets en gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI) et des employés chargés de la gouvernance des données réglementaires ainsi que des comités de direction et de gouvernance opérationnelle. Les efforts de formation ont également porté sur la sensibilisation de tous les employés du BSIF à l'AIPRP dans le cadre d'un programme de sensibilisation à la gestion de l'information et à l'AIPRP. Neuf séances de sensibilisation ont eu lieu et 340 employés y ont participé. Cela représente au total près de 49 % des employés du BSIF, soit une augmentation de 385 % du nombre d'employés formés au cours de l'exercice précédent.

4.4 Traitement des demandes de protection des renseignements personnels

Toutes les demandes officielles de protection des renseignements personnels sont soumises au gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, qui les examine et les attribue à un agent de l'AIPRP. L'agent demande l'information au chef de la division ou des divisions concernées. En recueillant les documents et en les examinant par la suite, le Bureau de l'AIPRP donne des conseils et des directives pour s'assurer que les dispositions de la Loi sont respectées.

Les documents regroupés sont examinés par l'agent de l'AIPRP, le gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, et les Services juridiques, selon le cas. Les documents et les recommandations se rapportant à chaque demande sont ensuite soumis au secteur de programme pour validation. Une fois approuvée, la trousse de communication est soumise à l'examen et à l'aval du surintendant auxiliaire, Services intégrés.

Les employés ont le droit d'examiner leur dossier personnel à des intervalles qui sont indiqués dans les diverses conventions collectives. Pour se prévaloir de ce droit, un employé doit communiquer avec l'agent compétent de la Division des ressources humaines. L'examen des dossiers personnels est considéré comme un processus informel et le BSIF ne tient pas de données sur les demandes de consultation qu'il reçoit. Cependant, un employé peut choisir de demander officiellement de consulter son dossier personnel en invoquant la Loi. Les employés de la Division des ressources humaines et de l'administration ont été informés des dispositions de cette loi en ce qui a trait à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels.

4.5 Délégation de pouvoirs

Les arrêtés sur la délégation énoncent les pouvoirs, les devoirs et les fonctions relativement à l'application de la Loi qui ont été délégués par le chef de l'institution, ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. Le surintendant est responsable de l'application de la Loi au BSIF. Le pouvoir de réclamer des exemptions et d'émettre divers avis législatifs a été délégué au surintendant auxiliaire, Services intégrés. Le pouvoir d'émettre divers avis législatifs a également été délégué au directeur, Gestion de l'information d'entreprise, au gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, et au coordonnateur de l'AIPRP.

4.6 Surveillance de la conformité

Le temps consacré au traitement des demandes de protection des renseignements personnels et des demandes de correction de renseignements personnels est consigné dans le système de suivi de l'AIPRP. La charge de travail relative à l'AIPRP est examinée toutes les deux semaines avec le directeur, GIE, et les réponses prévues aux demandes sont ultimement examinées et approuvées par le surintendant auxiliaire, Services intégrés. Des préoccupations sont soulevées au besoin tout au long du cycle de vie de la demande, et la priorité est accordée à l'exécution des obligations législatives du BSIF.

4.7 Sommaire des changements apportés aux programmes, opérations, politiques ou procédures

Depuis la mise en œuvre, à l'échelle du BSIF, du système de gestion des documents électroniques (eSpace) en juin 2017, le Bureau de l'AIPRP a modifié ses procédures pour tirer parti des capacités de saisie et de stockage des fichiers du système afin de recevoir et de traiter les documents d'AIPRP pertinents par voie électronique. L'utilisation d'eSpace permet aux équipes de « transférer » les dossiers au Bureau de l'AIPRP, ce qui facilite l'évaluation préalable et le tri préliminaire des dossiers aux fins d'examen, tout en maintenant les droits d'accès nécessaires pour prévenir les éventuelles atteintes. Il suffit désormais pour le personnel du secteur d'activité en cause de soumettre un lien pointant vers l'ensemble de documents créé pour chaque demande d'accès à l'information ou de protection des renseignements personnels donnée; le Bureau de l'AIPRP peut alors importer la documentation dans le logiciel de caviardage de l'AIPRP. Ce processus a considérablement réduit le fardeau imposé aux secteurs d'activité et a éliminé la nécessité d'imprimer et de mettre en évidence les éventuels éléments sensibles, d'expédier des documents à destination et en provenance du Bureau de l'AIPRP et de numériser la documentation dans le logiciel de caviardage de l'AIPRP – des processus longs et coûteux qui ne sont désormais plus nécessaires.

4.8 Nombre de nouvelles activités d'échange et de couplage de données entreprises

Aucune nouvelle activité d'échange et de couplage de données n'a été entreprise au cours de la période faisant l'objet du présent rapport.

4.9 Fichiers inconsultables

Le BSIF ne détient aucun renseignement personnel dans ses fichiers de renseignements personnels qui devrait être classé inconsultable aux termes de l'article 18 de la Loi.

4.8 Salle de lecture

Conformément à la Loi, une salle de lecture publique a été aménagée à Ottawa, au 16^e étage du 255, rue Albert.

5. Interprétation du rapport statistique

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

Le BSIF étant chargé de réglementer les institutions financières et les régimes de retraite privés fédéraux, la plupart des renseignements qu'il détient portent sur les activités de tiers et ne constituent pas des renseignements personnels sur des individus. Le BSIF a pour client les institutions financières et les régimes de retraite. Étant donné que le BSIF n'offre pas de services directement au public, il recueille très peu de renseignements personnels. Les renseignements personnels se limitent généralement aux dossiers d'emploi ainsi qu'aux renseignements sur les anciens employés et sur les experts-conseils à forfait du BSIF.

En 2017-2018, une nouvelle demande a été reçue. Depuis l'entrée en vigueur de la Loi (le 1^{er} juillet 1983), le BSIF a reçu un total de cinquante-neuf demandes en vertu de la Loi.

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

Le tableau suivant résume les dispositions prises à l'égard des demandes traitées :

Règlement	Nombre de demandes
Communication totale	0
Communication partielle	0
Exception totale	0
Exclusion totale	0
Aucun document n'existe	1
Demande abandonnée	0
Ni confirmé ni nié	0
Total	1

En ce qui a trait à la seule demande reçue en 2017-2018, elle n'a exigé que deux jours de travail comme il a rapidement été déterminé qu'il n'existait aucun document pertinent.

Exceptions

Aucune exception n'a été invoquée pendant la période visée par le présent rapport.

Exclusions

Aucune exclusion n'a été invoquée pendant la période visée par le présent rapport.

Support des documents communiqués

Aucun renseignement n'a été communiqué dans le cadre d'une demande en vertu de la Loi au cours de la période visée par le présent rapport.

Pages pertinentes traitées et communiquées

Aucune page pertinente n'a été traitée et communiquée.

Autres complexités

Aucune demande de consultation ou d'assistance juridique n'a été nécessaire au cours de la période visée par le présent rapport.

Présomption de refus

Aucune présomption de refus au cours de la période visée par le présent rapport.

Demandes de traduction

Aucune traduction n'a été demandée au cours de la période visée par le présent rapport.

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

Aucune communication n'a été effectuée en vertu des alinéas 8(2)e) et 8(2)m) ou de l'article 8(5) de la Loi au cours de la période visée par le présent rapport.

Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Aucune demande de correction de renseignements personnels ou de mention n'a été présentée pendant la période visée par le présent rapport.

Partie 5 – Prorogations

Aucune prorogation n'a été nécessaire au cours de la période visée par le présent rapport.

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

Aucune demande de consultation n'a été reçue d'autres institutions gouvernementales et d'organismes au cours de la période visée par le présent rapport.

Partie 7 – Délai d'achèvement des consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

Aucune consultation de documents confidentiels du Cabinet n'a été nécessaire au cours de la période visée par le présent rapport.

Partie 8 – Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Les travaux d'application de la Loi ont coûté 76 129 \$ en 2017-2018.

6. Plaintes et enquêtes

Le BSIF n'a reçu aucune plainte aux termes de la Loi au cours de la période visée par le présent rapport, et il n'a fait l'objet d'aucune enquête.

7. Atteinte à la vie privée

Aucune atteinte importante à la vie privée n'a été signalée au cours de l'exercice 2017-2018.

8. Appels devant la Cour fédérale du Canada

8.1 Description des changements importants mis en œuvre à la suite de questions ou de préoccupations formulées dans le Rapport annuel au Parlement par la Commissaire à la protection de la vie privée du Canada

La Commissaire à la protection de la vie privée du Canada n'a soulevé aucune préoccupation ou question concernant le BSIF, de sorte qu'aucun changement important n'a été apporté.

8.2 Description des changements importants mis en œuvre à la suite de questions ou de préoccupations formulées par d'autres agents du Parlement

Le BSIF n'a apporté aucun changement important, car les autres agents du Parlement n'ont soulevé aucune préoccupation ou question.

8.3 Nombre de demandes ou d'appels dont la Cour fédérale ou la Cour d'appel fédérale ont été saisies pendant l'exercice

La Cour fédérale et la Cour d'appel n'ont été saisies d'aucune demande et d'aucun appel se rapportant au BSIF au cours de l'exercice.

9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée réalisées

Deux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et 10 protocoles de protection des renseignements personnels ont été achevés en 2017-2018. Ce nombre représente une augmentation importante des travaux d'évaluation des risques relatifs à la vie privée entrepris par le BSIF dans le cadre de son programme de protection des renseignements personnels. Suit une brève description des EFVP terminées.

Programme de la Division du risque de crédit

Relevant du Secteur de soutien du risque qui appuie les activités de réglementation et de surveillance du BSIF, la Division du risque de crédit (DRC) contribue au mandat du BSIF, qui consiste à protéger les droits et les intérêts des déposants, des souscripteurs et des participants des régimes de retraite. Le mandat de la DRC consiste à :

- fournir des conseils et du soutien à l'égard des activités de réglementation et de surveillance du BSIF en effectuant des travaux de surveillance et des activités d'intervention précoce auprès des institutions financières (IFF) à l'égard du risque de crédit;
- appuyer les efforts du BSIF en matière de réglementation et de surveillance pour surveiller et évaluer les problèmes systémiques ou sectoriels liés au risque de crédit qui pourraient avoir des répercussions négatives sur les institutions.

Dans l'exécution de son mandat, et plus particulièrement dans le cadre des examens sur place, la DRC examine de l'information qui comprend parfois des renseignements personnels.

Un audit interne de la Division du risque de crédit effectué en 2015 a donné lieu à une série de recommandations visant à améliorer la conformité aux exigences de la Loi à l'égard des renseignements personnels. Conformément au plan d'action de la direction, une EFVP des politiques et des processus de la DRC pour les examens de la clientèle de détail et des petites entreprises a été lancée afin d'évaluer les lacunes et l'exposition possibles en matière de protection des renseignements personnels, de cerner les principaux risques et les mesures d'atténuation en matière de protection des renseignements personnels et d'élaborer un plan d'action pour atténuer les risques cernés.

L'EFVP recommande des changements dans le traitement des renseignements personnels liés aux

examens de la clientèle de détail et des petites entreprises de la DRC.

eSpace (Système de gestion des documents et des dossiers électroniques du BSIF)

Le BSIF crée, gère et utilise une grande quantité de renseignements électroniques pour s'acquitter de ses fonctions réglementaires et prudentielles; cette information prend la forme de documents et de courriels. LiveLink, l'ancien système de gestion des documents électroniques (SGDE), était le dépôt officiel de l'information électronique du BSIF depuis 2001; toutefois, au fil du temps, les utilisateurs n'avaient plus confiance dans le système vieillissant du point de vue du rendement et ont constaté que la capacité de recherche était inefficace. Il en a résulté des poches dispersées d'information (p. ex. lecteurs personnels et lecteurs réseau), un dédoublement des efforts et une utilisation moins qu'optimale de l'information disponible. La technologie du SGDE était en fin de vie utile et le système était devenu instable. En outre, LiveLink posait un risque pour la sécurité en ce sens que la technologie logicielle et matérielle utilisée n'est plus prise en charge, ce qui signifie que les vulnérabilités en matière de sécurité n'étaient plus corrigées.

En décembre 2010, le Conseil d'étude du BSIF a approuvé un projet visant à remplacer LiveLink afin de régler ces problèmes. Une analyse approfondie des options, fondée sur l'exigence de la Stratégie de GI-TI du BSIF de regrouper les applications sur un petit nombre de plateformes d'entreprise communes, a mené au choix de Microsoft SharePoint et à l'établissement du système de gestion électronique des documents et des dossiers – ultérieurement rebaptisé eSpace – comme nouvelle solution du BSIF pour remplacer LiveLink. En tant que solution d'entreprise, eSpace permet au BSIF de gérer et de protéger ses ressources documentaires.

Les constatations de l'EFVP recommandaient de réévaluer la *Politique sur la mise en commun de l'information*, de surveiller l'utilisation et d'effectuer une évaluation officielle des menaces et des risques.

Les deux EFVP ont été soumises au Commissariat à la protection de la vie privée et au Secrétariat du Conseil du Trésor comme l'exige l'alinéa 6.3e) de la Loi.

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



Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution: Bureau du surintendant des institutions financières

Période d'établissement de rapport : 2017-04-01 au 2018-03-31

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	1
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

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	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
Aucun document n'existe	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	1

2.2 Exceptions

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

2.3 Exclusions

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

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Total	0	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	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	0	0	0

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

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

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	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	0	0	0	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	0	0	0	0
Total	0	0	0	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	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	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	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

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
0	0	0	0	0

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		\$64,244
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$11,885
• Contrats de services professionnels	\$7,890	
• Autres	\$3,995	
Total		\$76,129

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.51
Employés à temps partiel et occasionnels	0.01
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.03
Étudiants	0.00
Total	0.55

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

Annexe B – Arrêt sur la délégation : *Loi sur la protection des renseignements personnels*

DESIGNATION / DÉLÉGATION

PRIVACY ACT / LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Privacy Act Designation Order

By this order made pursuant to section 73 of the *Privacy Act*, I hereby authorize those officers and employees of the Office of the Superintendent of Financial Institutions occupying, on an acting basis or otherwise, the positions identified within the attached schedule to perform on my behalf any of the powers, duties or functions specified therein.

This designation replaces and repeals all previous orders.

Dated in Ottawa on this 5 day
of July, 2016

Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Par le présent arrêté pris en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, j'autorise les agents et les employés du Bureau du surintendant des institutions financières occupant, par intérim ou autrement, les postes identifiés dans l'annexe ci-jointe à exercer en mon nom, les attributions, les fonctions et les pouvoirs qui y sont spécifiés.

Le présent document remplace et annule tous les arrêtés antérieurs.

Fait à Ottawa en ce 5 jour
de juillet, 2016



Superintendent of Financial Institutions/
Le surintendant des institutions financières

ANNEXE 2
Arrêté sur la délégation - Loi sur la protection des renseignements personnels

Article	Pouvoirs, devoirs ou fonctions	Surintendant auxiliaire, Services intégrés	Directrice, gestion de l'information d'entreprise	Gestionnaire, PRP et AI*	Coordon- nateur AIPRP
8(2) j)	Divulguer des renseignements personnels lorsque les fins auxquelles les renseignements sont communiqués ne peuvent être normalement atteintes que si les renseignements sont donnés sous une forme qui permette d'identifier l'individu qu'ils concernent et obtenir l'engagement écrit de la personne ou l'organisme à s'abstenir de toute communication ultérieure des renseignements tant que leur forme risque vraisemblablement de permettre l'identification de l'individu qu'ils concernent	X			
8(2) m)	Communiquer des renseignements personnels dans les cas où des raisons d'intérêt public justifieraient une éventuelle invasion de la vie privée ou dans les individus seraient avantagés par la divulgation	X			
8(4)	Conserver une copie des demandes reçues en vertu de l'alinéa 8(2) e) ainsi qu'une mention des renseignements communiqués, et mettre cette copie et cette mention à la disposition du Commissaire à la protection de la vie privée	X	X	X	X
8(5)	Dans le cas prévu à l'alinéa 8(2) m), donner un préavis écrit de la communication des renseignements personnels au Commissaire à la protection de la vie privée	X	X	X	X
9(1)	Faire un relevé des cas d'usage de renseignements personnels	X	X	X	X
9(4)	Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de l'utilisation compatible des renseignements personnels et mettre à jour le répertoire en conséquence	X	X	X	X

*Protection des renseignements personnels et accès à l'information

juillet 2016 1

ANNEXE 2

Arrêté sur la délégation - Loi sur la protection des renseignements personnels

Article	Pouvoirs, devoirs ou fonctions	Surintendant auxiliaire, Services intégrés	Directrice, gestion de l'information d'entreprise	Gestionnaire, PRP et AI*	Coordon- nateur AIPRP
10	Verser les renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels	X	X	X	X
14 a)	Aviser par écrit la personne qui a fait la demande de ce qu'il sera donné ou non communication des renseignements personnels	X	X	X	X
14 b)	Procéder à la communication	X	X	X	X
15	Proroger le délai et faire part du nouveau délai à la personne qui a fait la demande	X	X	X	X
17(2) b)	Juger nécessaire de faire traduire des renseignements personnels ou de fournir à la personne qui a fait la demande des services d'interprète	X	X	X	
17(3)	Juger si la communication des renseignements personnels devrait être faite sur un support de substitution	X	X	X	
18(2)	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
19(1)	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
19(2)	Donner communication, avec consentement, des renseignements personnels visés dans ce paragraphe	X	X	X	
20	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
21	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
22	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			

*Protection des renseignements personnels et accès à l'information

juillet 2016 2

ANNEXE 2
Arrêté sur la délégation - Loi sur la protection des renseignements personnels

Article	Pouvoirs, devoirs ou fonctions	Surintendant auxiliaire, Services intégrés	Directrice, gestion de l'information d'entreprise	Gestionnaire, PRP et AI*	Coordon- nateur AIPRP
22.3	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
23	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
24	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
25	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
26	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
27	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
28	Refuser la communication des renseignements personnels visés dans cet article	X			
31	Recevoir un avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée	X	X	X	
33(2)	Avoir la possibilité de présenter ses observations au Commissaire à la protection de la vie privée	X	X	X	X
35(1)	Recevoir les conclusions de l'enquête et donner avis au Commissaire à la protection de la vie privée soit des mesures prises ou envisagées pour la mise en œuvre de ses recommandations, soit des motifs invoqués pour ne pas y donner suite	X	X	X	
35(4)	Donner communication des renseignements personnels	X	X	X	

*Protection des renseignements personnels et accès à l'information

juillet 2016 3

ANNEXE 2

Arrêté sur la délégation - Loi sur la protection des renseignements personnels

Article	Pouvoirs, devoirs ou fonctions	Surintendant auxiliaire, Services intégrés	Directrice, gestion de l'information d'entreprise	Gestionnaire, PRP et AI*	Coordon- nateur AIPRP
36(3)	Recevoir les conclusions de l'enquête du Commissaire	X	X	X	
37(3)	Recevoir les conclusions de l'enquête du Commissaire	X	X	X	
51(2)	Demander une audition dans la région de la capitale nationale	X	X	X	
51(3)	Demander le droit de présenter des arguments en l'absence d'une autre partie	X	X	X	
72(1)	À la fin de chaque exercice, établir un rapport pour présentation au Parlement	X	X	X	X

Règlement sur la protection des renseignements personnels

Article	Pouvoirs, devoirs ou fonctions	Surintendant auxiliaire, Services intégrés	Directrice, gestion de l'information d'entreprise	Gestionnaire, PRP et AI*	Coordon- nateur AIPRP
9	Fournir des installations convenables et prévoir un moment pour la consultation	X	X	X	X
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	X	X	X	X
11(4)	Avis que la demande de correction a été refusée	X	X	X	X
13(1)	Communication à un médecin ou à un psychologue	X			
14	Communication de renseignements en personne et en la présence d'un médecin ou d'un psychologue	X			

*Protection des renseignements personnels et accès à l'information