



2020-2021 Rapport annuel au Parlement sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels

2020-2021

Août 2021

2020-2021 Rapport annuel au Parlement sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Table des matières

1. Introduction.....	4
2. Mandat du Bureau des institutions financières (BSIF)	4
3. Objectifs stratégiques.....	5
4. Application de la Loi sur la protection des renseignements personnels.....	5
4.1 Unité responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)	5
4.2 Changements institutionnels dans l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels	5
4.3 Information et formation	6
4.4 Traitement des demandes de protection des renseignements personnels	6
4.5 Délégation de pouvoirs	6
4.6 Surveillance de la conformité.....	7
4.7 Sommaire des changements apportés aux programmes, opérations, politiques ou procédures	7
4.8 Salle de lecture	7
5. Interprétation du rapport statistique.....	7
Partie 1 – Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	7
Partie 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport.....	7
Disposition et délai de traitement	8
Exceptions	8
Exclusions	8
Support des documents communiqués	8
Pages pertinentes traitées et communiquées	8
Autres complexités	8
Présomption de refus	9
Demandes de traduction	9
Partie 3 – Communications en vertu des articles 8(2) et 8(5).....	9
Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions.....	9
Partie 5 – Prorogations.....	9

Partie 6 – Demandes de consultation reçues d’autres institutions gouvernementales et organismes	9
Partie 7 – Délai d’achèvement des consultations sur les documents confidentiels du Cabinet.....	9
Partie 8 – Ressources liées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	9
6. Plaintes et enquêtes	9
7. Atteinte à la vie privée	9
8. Appels devant la Cour fédérale du Canada	10
8.1 – Descriptions 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	10
8.2 – Description des changements importants mis en œuvre à la suite de questions ou de préoccupations formulées par d’autres agents du Parlement	10
8.3 – Nombre de demandes ou d’appels dont la Cour fédérale ou la Cour d’appel fédérale ont été saisies pendant l’exercice.....	10
9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée réalisées	10
Annexe A – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	11
Annexe B – Arrêt sur la délégation: <i>Loi sur l’a protection des renseignements personnels</i>	23

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 2020 au 31 mars 2021.

2. Mandat du Bureau des institutions financières (BSIF)

Le mandat législatif du BSIF :

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, Gestion de l'information d'entreprise (GIE). Il est secondé par deux agents de la protection de la vie privée qui ont été embauchés en 2020-2021. Le gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, a pour fonction d'encadrer l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que des règlements et politiques y afférents, de participer à des projets de GI-TI et de veiller à ce que les protocoles tiennent compte comme il se doit de tous les aspects de la GIE (protection de la vie privée, gestion du cycle de vie de l'information).

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. À

compter de l'exercice 2021-2022, l'équipe de l'AIPRP relèvera de la directrice, Bureau de la gouvernance stratégique, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels.

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 (4 séances, 96 participants). 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 (5 séances, 54 participants) ainsi que des sessions de connaissances approfondies quant à la protection des renseignements personnels (4 séances, 458 participants).

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. Ce dernier demande l'information aux agents de liaison en matière d'AIPRP des services visés. Après avoir examiné les documents, 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, gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels.

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. Chaque mois, le directeur de la GIE passe en revue la charge de travail relative à l'AIPRP et les réponses proposées à l'égard des demandes sont examinées et approuvées par le surintendant auxiliaire, Services intégrés, qui rend la décision finale. 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

Les politiques et l'infrastructure du BSIF en place en matière de gestion et de technologie de l'information lui ont permis de poursuivre ses activités sans interruption majeure depuis le début de la crise de la COVID-19, laquelle a eu peu d'impact sur sa capacité de s'acquitter de ses devoirs au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Depuis la fermeture des bureaux, le 13 mars 2020, les employés du BSIF n'ont plus accès aux documents papier. Les demandes que nous recevions par la poste sont acheminées au gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, une fois la semaine.

4.8 Salle de lecture

Conformément à la Loi, une salle de lecture publique a été aménagée à Ottawa, au 16e étage du 255, rue Albert. Depuis le 13 mars 2020, le public n'a plus accès à la salle de lecture en raison de la pandémie de COVID-19.

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 2020-2021, le BSIF a reçu quatre nouvelles demandes. Depuis l'entrée en vigueur de la Loi (le 1er juillet 1983), le BSIF a reçu un total de soixante et onze 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 fermées :

2.1 Disposition et délai de traitement

Règlement	Nombre de demandes
Communication totale	0
Communication partielle	2
Exception totale	0
Exclusion totale	0
Aucun document n'existe	1
Demande abandonnée	1
Ni confirmé ni infirmé	0
Total	4

Délais de traitement des quatre demandes reçues en 2020-2021 :

- deux ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours;
- deux ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours;

2.2 Exceptions

L'article 26 s'appliquait à deux demandes reçues.

2.3 Exclusions

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

2.4 Support des documents communiqués

Au cours de la période visée par le rapport, une demande a été diffusée en format électronique et une en format papier.

2.5 Pages pertinentes traitées et communiquées

Dans l'ensemble, 369 pages pertinentes ont été traitées et 128 pages ont été communiquées au cours de la période visée par le présent rapport; 50 % des demandes traitées ont mené à une communication partielle, et 0 % à une communication intégrale.

2.6 Autres complexités

Aucune autre complexité n'a été exigée au cours de la période visée par le présent rapport.

2.7 Présomption de refus

Il y a eu deux présomptions de refus au cours de la période visée par le présent rapport. Dans les deux cas, il s'agissait de retards attribuables à des consultations internes et à des difficultés causées par la pandémie.

2.8 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

Deux demandes traitées au cours de la période visée par le présent rapport ont nécessité des prorogations additionnelles de 30 jours.

- Deux prorogations aux termes de l'alinéa 15(a)(i) - entrave au fonctionnement de l'institution.

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 313 339 \$ au cours de la période visée par le présent rapport.

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.

7. Atteinte à la vie privée

Aucune atteinte importante à la vie privée n'a été signalée au cours de l'exercice 2019-2020.

8. Appels devant la Cour fédérale du Canada

8.1 – Descriptions 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

Le BSIF n'a réalisé aucune évaluation de facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) en 2020-2021. Il a toutefois complété quatre (4) protocoles de protection des renseignements personnels à des fins de nature autre qu'administrative ainsi que trois (2) évaluations des risques pour la vie privée.

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 : 4/1/2020 au 3/31/2021

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

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	4
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	4
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	4
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

Section 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	2	0	0	0	2
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	1	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	1	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	2	0	2	0	0	0	4

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	2
19(1)(f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	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

Papier	Électronique	Autres
1	1	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
369	128	3

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	1	31	1	97	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	31	1	97	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 Demandes fermées

2.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	2
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	50

2.7 Présomptions de refus

2.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif Principal			
	Entrave au fonctionnement/ Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
2	0	0	0	2

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

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	1	1
16 à 30 jours	0	1	1
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	2	2

2.8 Demandes de traduction

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

Section 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

Section 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

Section 5: Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de pages	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
2	2	0	0	0	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cab 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	2	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	2	0	0	0	0	0	0	0

Section 6: Demandes de consultation reçues d'autres institutions gouvernementales et organismes

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

Section 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 8: Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

Section 31	Section 33	Section 35	Recours judiciaire	Total
0	0	0	0	0

Section 9: Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)**9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

Nombre d'ÉFVP terminées	0
--------------------------------	---

9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	57	0	0	0

Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

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

Section 11: Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels**11.1 Coûts**

Dépenses		Montant
Salaires		\$166,846
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$146,493
• Contrats de services professionnels	\$146,066	
• Autres	\$427	
Total		\$313,339

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.220
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.070
Experts-conseils et personnel d'agence	0.560
Étudiants	0.000
Total	1.850

Remarque: Entrer des valeurs à deux décimales..



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

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

Période d'établissement: 2020-04-01 à 2021-03-31

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes d'AIPRP

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

	Nombre de semaines
En mesure de recevoir des demandes par la poste	52
En mesure de recevoir des demandes par courriel	52
En mesure de recevoir des demandes en moyen d'un service de demande numérique	52

Section 2 : Capacité de traiter les dossiers

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

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papiers non classifiés	0	52	0	52
Documents papiers Protégé B	0	52	0	52
Documents papiers Secret et Très secret	52	0	0	52

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

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	0	52	52
Documents électroniques Protégé B	0	0	52	52
Documents électroniques Secret et Très secret	52	0	0	52

- 1 -

Canada

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

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

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.

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.

This designation replaces and repeals all previous orders.

Le présent document remplace et annule tous les arrêtés antérieurs.

Dated in Ottawa on this 5 day
of July, 2016

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 dan 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

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			

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	

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			