



Bureau du surintendant des
institutions financières Canada

Office of the Superintendent of
Financial Institutions Canada

Rapport annuel présenté au Parlement sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2016-2017

Mai 2017



BSIF
OSFI

Canada 

Table des matières

1. Introduction	1
2. Mandat du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)	1
3. Résultats stratégiques	2
4. Application de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	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 la protection des renseignements personnels</i>	2
4.3 Sensibilisation et formation	3
4.4 Traitement des demandes relatives à la protection des renseignements personnels	3
4.5 Délégation de pouvoirs	3
4.6 Surveillance de la conformité	4
4.7 Sommaire des changements importants apportés aux programmes, opérations, politiques ou procédures	4
4.8 Nombre de nouvelles activités de partage et de couplage entreprises	5
4.9 Fichiers inconsultables	5
4.10 Salle de lecture	5
5. Interprétation du rapport statistique sur les demandes présentées en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	5
Partie 1 – Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	6
Partie 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport	6
Disposition des demandes traitées	6
Exceptions	6
Exclusions	6
Support des documents divulgués	6
Pages pertinentes traitées et divulguées	6
Autres complexités	6
Retards	6
Demandes de traduction	7
Partie 3 – Communications en vertu du paragraphe 8(2) et 8(5)	7
Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions	7
Partie 5 – Prorogations	7
Partie 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes	7
Partie 7 – Délai de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet	7
Partie 8 – Ressources liées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	7
6. Plaintes et enquêtes	7

7. Gestion des cas de violation de la vie privée	8
8. Appels devant la Cour fédérale du Canada	8
8.1 Description des changements importants mis en œuvre à la suite de question ou de préoccupations soulevées par la Commissaire à la protection de la vie privée du Canada dans son Rapport annuel au Parlement	8
8.2 Description des changements importants mis en œuvre en raison des préoccupations ou questions formulées par d'autres agents du Parlement	8
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	8
Annexe A – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	9
Annexe B – Délégation : <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	16

1. Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de compléter 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 présenté conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les renseignements figurant dans ce rapport portent sur la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017.

2. Mandat du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)

Le mandat législatif du BSIF se décline comme suit :

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 particularités sectorielles susceptibles de nuire à la situation financière des 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.

Il 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), qui constitue une entité indépendante au sein du BSIF, prodigue des services d'actuariat et des conseils d'expert sur la situation de divers régimes de retraite publics et sur les répercussions financières des options qu'examinent les décideurs. 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. Résultats stratégiques

Deux résultats stratégiques sont déterminants pour la réalisation de la mission 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 sur la protection des renseignements personnels* 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 AIPRP fait partie de la Direction de la gestion de l'information d'entreprise (GIE) de la Division de la gestion et de la technologie de l'information (GI-TI), et elle est chargée, au nom du BSIF, de la mise en application de la *Loi*. À ce titre, elle coordonne sans délai le traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi*, gère les plaintes déposées auprès du bureau du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et répond aux demandes d'information informelles. De plus, elle donne conseils et instructions aux employés du BSIF sur des questions ayant trait à la *Loi*.

Soulignons que le BSIF a créé et pourvu un nouveau poste au sein de l'Unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Le gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information (PRPAI), relève du directeur, Gestion de l'information d'entreprise, et il est secondé par le coordonnateur de la PRPAI, une ressource d'appoint et un coordonnateur administratif. En raison de l'absence prolongée du coordonnateur de la AIPRP au cours de la période de déclaration, l'Unité a également fait appel à des marchés de services.

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

En juillet 2016, les arrêtés sur la désignation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont été revus dans la foulée des modifications apportées à la structure de gouvernance des renseignements personnels au BSIF. Cette fonction incombe maintenant à la surintendante auxiliaire,

Services intégrés, le surintendant lui ayant octroyé tous les pouvoirs en la matière. Le nouveau poste de gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnel, a également été ajouté.

4.3 Sensibilisation et formation

Les activités de formation au cours de la dernière année visaient essentiellement à sensibiliser le personnel des services de soutien aux projets de GI-TI et de la Gouvernance des données réglementaires, ainsi que les membres du Comité de direction et du Comité de gouvernance opérationnelle, à la protection de la vie privée. Les activités de formation ont aussi porté sur la sensibilisation de l'effectif à l'AIRPR dans le cadre d'un programme de sensibilisation à la gestion de l'information et à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Cinq séances de sensibilisation ont eu lieu et 70 employés y ont participé.

4.4 Traitement des demandes relatives à la protection des renseignements personnels

Toutes les demandes officielles relatives à la protection des renseignements personnels sont transmises au coordonnateur AIRPR, qui détermine si elles sont complètes. Celui-ci obtient les renseignements auprès du directeur de la division ou des divisions visées. Au cours de ce processus de collecte et d'examen subséquent des renseignements, le coordonnateur fournit des conseils et des consignes pour assurer le respect des dispositions de la *Loi*.

Le coordonnateur AIRPR, le gestionnaire de la protection des renseignements personnels et accès à l'information, et, au besoin, les Services juridiques, examinent les renseignements recueillis. Ceux-ci sont ensuite présentés à la surintendante auxiliaire, Services intégrés accompagnés de recommandations relatives à chaque dossier de demande d'accès, aux fins d'examen et d'approbation.

Les employés sont autorisés à examiner périodiquement leur dossier personnel à la fréquence prévue par leur convention collective. Pour se prévaloir de ce droit, un employé doit communiquer avec l'agent compétent de la Division des ressources humaines et de l'administration. 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*. Le personnel de la Division est au courant des dispositions de la *Loi* portant sur l'usage et la communication des renseignements personnels.

4.5 Délégation de pouvoirs

Les arrêtés sur la délégation énoncent les pouvoirs, les devoirs et les fonctions relatifs à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui ont été délégués par le responsable de l'institution et, ainsi que le nom des délégués. Au BSIF, il incombe au surintendant d'appliquer la *Loi*. Le pouvoir d'invoquer des exceptions et de donner divers avis statutaires a été délégué à la

surintendante auxiliaire, Services intégrés. Le pouvoir de donner divers avis statutaires a aussi été délégué à la directrice de la gestion d'information d'entreprise, au gestionnaire de la protection des renseignements personnels et accès à l'information ainsi qu'au coordonnateur AIPRP.

4.6 Surveillance de la conformité

Le temps consacré au traitement des demandes de renseignements personnels et de correction de renseignements personnels est consigné dans le système de suivi des demandes. Le directeur, GIE, révise la charge de travail de l'Unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels toutes les deux semaines, et, en fin de parcours, les réponses proposées sont soumises pour approbation à la surintendante auxiliaire, Services intégrés. Les autorités compétentes sont saisies des préoccupations qui surviennent au fil du cycle de vie de la demande et la priorité est accordée à satisfaire aux fonctions et obligations légales du BSIF.

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

Le BSIF continue d'étoffer son cadre de gouvernance de la GIE. Il a mis en œuvre un cadre d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ainsi qu'un nouveau protocole sur la protection des renseignements personnels pour évaluer l'utilisation à des fins non administratives de renseignements personnels. L'évaluation des risques liés à la protection des renseignements personnels et la gestion du risque sont des composantes formelles du projet de modèle de gouvernance du BSIF. Le gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, et le directeur, GIE, grâce à leur présence au sein des Comité d'examen de l'architecture et Comité consultatif du changement, veillent à déterminer, dès le début d'un projet, les risques liés à la protection des renseignements personnels et à utiliser les outils d'évaluation appropriés (évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et protocoles sur la protection des renseignements personnels). Ainsi, les risques importants pour la protection des renseignements personnels sont atténués au point de contrôle approprié du projet et les responsabilités quant aux risques résiduels sont dûment consignées et appuyées des signatures appropriées du bureau de première responsabilité (BPR). Cette façon de déceler rapidement les risques contribue également à l'initiative du BSIF concernant la rapidité d'exécution, qui vise à gagner en efficacité lors de la prestation de solutions de TI aux clients.

Dans le cadre du projet eSpace (le système intégré de gestion de documents et de fichiers du BSIF), l'équipe de projet a examiné le fonds de renseignements du BSIF (antérieur à 2014) pour les secteurs de la surveillance et de la réglementation. L'exercice visait à relever les renseignements personnels et à mettre en place des mesures de protection adéquates avant la migration de l'information. L'examen a permis d'inventorier le fonds de renseignements à grande échelle et de sensibiliser davantage le personnel du BSIF sur la protection des renseignements personnels.

Afin de conférer plus de transparence à son programme de protection des renseignements personnels, le BSIF a renforcé son processus d'approbation à l'interne en faisant en sorte que le cadre dirigeant du secteur de programme concerné ait pris connaissance et compris la portée des renseignements

relevant de ses compétences que le BSIF s'apprête à divulguer. Ce critère fait maintenant partie du processus d'approbation officiel.

4.8 Nombre de nouvelles activités de partage et de couplage entreprises

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

4.9 Fichiers inconsultables

Les fichiers du BSIF ne contiennent aucun renseignement personnel exigeant un classement aux termes de l'article 18 de la *Loi*.

4.10 Salle de lecture

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une salle de lecture publique est disponible. Elle est située à Ottawa au 255 de la rue Albert, au 16^e étage.

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 proviennent de tiers et portent sur ces institutions et ces régimes, et, par conséquent, ses dossiers contiennent relativement peu de renseignements personnels.

En 2016-2017, le BSIF a reçu deux (2) nouvelles demandes. Depuis l'entrée en vigueur de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le 1^{er} juillet 1983, le BSIF a reçu un total de 58 demandes.

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

Disposition des demandes traitées

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

Disposition	Nombre de demandes
Communication totale	0
Communication partielle	2
Tout exempté	0
Aucun document n'existe	0
Demande abandonnée	0
Total	2

Certaines parties des documents ont fait l'objet d'exceptions. Dans tous les cas, le demandeur a eu accès à l'autre partie des documents visés par la demande.

Exceptions

Le BSIF n'a invoqué des exceptions que pour refuser de communiquer des renseignements. Il a invoqué à cette fin les alinéas 22 1)b), le paragraphe 26 et le paragraphe 27.

Exclusions

Aucune exclusion n'a été invoquée.

Support des documents divulgués

Des documents imprimés ont été communiqués en réponse aux deux demandes.

Pages pertinentes traitées et divulguées

Quarante-sept (47) des cent soixante-huit (168) pages traitées ont été divulguées.

Autres complexités

Les consultations avec une autre institution et l'information entrelacée étaient des complexités rencontrées lors du traitement des deux demandes. Des conseils juridiques ont été demandés dans le traitement de l'une de ces demandes.

Retards

Une demande a reçu une réponse hors des délais prescrits dû aux consultations nécessaires.

Demandes de traduction

Aucune traduction n'a été demandée.

Partie 3 – Communications en vertu du paragraphe 8(2) et 8(5)

Aucune communication n'a été effectuée aux termes du paragraphe 8(2) et 8(5) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pendant 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 mentions n'a été présentée pendant la période visée par le présent rapport.

Partie 5 – Prorogations

Deux (2) demandes ont exigé une prorogation de 30 jours en vertu de la section 15 a) (i) pour un nombre élevé de pages à traiter.

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

Le BSIF n'a reçu aucune demande de consultation d'autres institutions fédérales et organismes.

Partie 7 – Délai de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet

Aucune consultation n'a été effectuée relativement aux confidences du Cabinet.

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

L'administration de la Loi au cours de la période visée par ce rapport a coûté 101 557 dollars. Vu l'absence prolongée du coordonnateur de l'AIPRP au cours de cette période, cette somme représente donc le travail d'un employé de l'échelon RE-06, d'un employé de l'échelon REX-07 et d'experts-conseils (qui correspondent à 0,05 équivalent temps plein [ETP]) et comprend les frais de perfectionnement professionnel connexes pour ces employés. Les frais engagés durant cette période tiennent compte de la rémunération des employés et des fournisseurs pour l'élaboration des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et des cadres de protection des renseignements personnels et pour les activités de formation et de sensibilisation.

6. Plaintes et enquêtes

Au cours de la période considérée, le BSIF n'a reçu aucune plainte aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et il n'a été l'objet d'aucune enquête.

7. Gestion des cas de violation de la vie privée

Aucun cas important de violation de la vie privée n'a été déclaré au cours de l'exercice 2015-2016.

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 soulevées par la Commissaire à la protection de la vie privée du Canada dans son Rapport annuel au Parlement

Aucun changement important n'a été effectué, car aucune préoccupation ou question n'a été soulevée par la Commissaire à la protection de la vie privée du Canada.

8.2 Description des changements importants mis en œuvre en raison des préoccupations ou questions formulées par d'autres agents du Parlement

Aucun changement important n'a été mis en œuvre, car aucune préoccupation ou question n'a été soulevée par d'autres agents du Parlement.

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 qui ont été réalisées

En 2016-2017, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du système HRDirector a été réalisée et présentée au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Par le passé, le BSIF gérait les renseignements liés aux ressources humaines (RH) dans un système (base de données) appelé HRManager. Ainsi, depuis 1998, HRManager a permis de conserver et de traiter des renseignements utilisés dans les principaux services de soutien administratif aux RH : renseignements de base sur les employés, leur classification et leurs postes. Dans ces domaines, le BSIF s'est servi de HRManager pour consigner des renseignements sur le personnel, produire des rapports au Secrétariat du Conseil du Trésor et gérer les postes, exigences linguistiques, salaires et autres besoins de base de son programme des RH. En prévision de l'éventuelle adoption d'une solution PeopleSoft à l'échelle du gouvernement du Canada, le BSIF devait mettre à niveau HRManager à HRDirector. Cette version offre un environnement plus stable et des fonctions évoluées pour soutenir les tâches administratives liées aux RH du BSIF.

Le sommaire de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de HRDirector sera publié sous peu.

ANNEXE A



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

Nom de l'institution: BSIF

Période d'établissement de rapport : 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 d'établissement de rapport	2
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	2
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2
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	1	1	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	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	1	0	0	0	2

Bureau
Rapport

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)	1	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	1
19(1) f)	0	22.1	0	27	1
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	2	0	0
Total	2	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	168	47	2
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	168	47	2

2

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	45	1	2	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	1	45	1	2	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	2	1	2	0	5
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	2	1	2	0	5

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
1	0	1	0	0

3

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	1	1
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	1	1

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	2	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	2	0

4

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	2	0
Total	0	0	2	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							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

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 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 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	1
-------------------------	---

PARTIE 10 - Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels**10.1 Coûts**

Dépenses		Montant
Salaires		\$84,159
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$17,398
• Contrats de services professionnels	\$15,360	
• Autres	\$2,038	
Total		\$101,557

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.65
Employés à temps partiel et occasionnels	0.03
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.05
Étudiants	0.00
Total	0.73

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

ANNEXE B

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			

*Protection des renseignements personnels et accès à l'information

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			