

Cette publication est disponible sur demande en médias substituts.

Cette publication est disponible en formats PDF et HTML à l'adresse suivante:
patrimoine-canadien/organisation/publications/plans-rapports.html

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre du Patrimoine canadien, 2022

No. de catalogue : CH1-1/2F-PDF

ISSN : 1926-7827



TABLE DES MATIÈRES

Liste des acronymes et abréviations	2
1. Introduction.....	4
1.1. <i>La Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	4
1.2. Mandat de Patrimoine canadien	4
2. Structure du secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	6
3. Arrêté sur la délégation	7
4. Administration des demandes	7
4.1. Demandes de communication de renseignements personnels.....	7
4.2. Réponses données aux demandes traitées	9
4.3. Prorogations.....	9
4.4. Exemptions.....	9
4.5. Exclusions.....	10
4.6. Consultations	10
4.7. Coûts	10
4.8. Impact de la pandémie de COVID-19 sur le Secrétariat de l'AIPRP	10
5. Activités de sensibilisation et de formation.....	11
6. Politiques, lignes directrices et procédures.....	11
6.1. Instruments de politiques	11
6.2. Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements	12
7. Plaintes et affaires en cour fédérale	13
8. Surveillance de la conformité	13
9. Cas d'atteintes substantielles à la vie privée	13
10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	14

11. Communication d'information en vertu du paragraphe 8(2)	14
Annexe A – Arrêté sur la délégation	15
Attributions déléguées en vertu de l'article 73 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et le <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>	15
Annexe B – Rapport statistique sur la <i>loi sur la protection des renseignements personnels</i>	20
Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	20

LISTE DES DIAGRAMMES

Diagramme 1: Nombre de demandes reçues, 2017-2018 à 2021-2022	8
---	---

LISTE DES ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
AIPRP/D	Directeur, Secrétariat d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
AIPRP/DA	Directeur adjoint, Secrétariat d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
ÉFVP	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SG	Secrétaire général
SM	Sous-ministre

SDAL

Service de demande d'AIPRP en ligne

1. INTRODUCTION

Patrimoine canadien a le plaisir de présenter au Parlement son rapport annuel concernant l'application de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (« la Loi ») pour l'exercice allant du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022. L'article 72 de la Loi précise que le responsable de chacune des institutions fédérales doit présenter un rapport annuel au Parlement sur l'application de la Loi au cours de l'exercice financier visé.

1.1. La Loi sur la protection des renseignements personnels

La Loi vise à protéger la vie privée des individus en rapport avec les renseignements personnels détenus par une organisation gouvernementale à leur sujet et à leur donner le droit d'accès à l'information personnelle les concernant. Elle protège aussi les renseignements personnels des gens en assurant un contrôle important sur la façon dont ces renseignements sont recueillis, utilisés et communiqués.

Patrimoine canadien souscrit pleinement à l'esprit de la Loi, qui consiste à respecter les principes de transparence au Ministère et à protéger la vie privée des individus en ce qui a trait à leurs renseignements personnels qui relèvent du Ministère.

1.2. Mandat de Patrimoine canadien

Le mandat du Ministère est énoncé dans la [Loi sur le ministère du Patrimoine canadien](#) et met l'accent sur le renforcement et la promotion « de l'identité et des valeurs canadiennes, du développement culturel et du patrimoine canadien ».

Pour atteindre ses objectifs, Patrimoine canadien collabore avec un large éventail de partenaires du secteur privé, des entreprises créatives, des institutions publiques et des organisations non gouvernementales afin d'enrichir les expériences culturelles, de renforcer l'identité et de promouvoir la participation au sport et aux communautés. Le Ministère s'engage également auprès des Canadiens et des Canadiennes par l'entremise de programmes qui soutiennent un large éventail d'activités, allant des échanges de jeunes aux sports de haut niveau, au multiculturalisme et à la lutte contre le racisme, en passant par les commémorations et les célébrations. Ces programmes sont mis en œuvre par l'administration centrale et cinq bureaux régionaux dans tout le pays.

Le ministère du Patrimoine canadien est responsable des programmes et des politiques qui aident tous les Canadiens à participer à la vie culturelle et civique de leur collectivité. Le mandat législatif du Ministère, énoncé dans la [Loi sur le ministère du Patrimoine canadien](#) et dans d'autres lois dont le ministre du Patrimoine canadien est responsable, propose une liste des nombreuses responsabilités du ministre sous la rubrique des pouvoirs et fonctions « liés à l'identité, aux valeurs, au développement culturel et au patrimoine canadiens ».

Le Ministère surveille l'application d'un grand nombre de lois, notamment la [Loi sur la radiodiffusion](#), la [Loi sur le droit d'auteur](#) et la [Loi sur Investissement Canada](#) (avec Innovation, science et développement économique Canada pour ces deux dernières lois), la [Loi sur les langues officielles](#) (partie VII), la [Loi sur les musées](#), la [Loi sur l'indemnisation au Canada en matière d'expositions itinérantes](#), la [Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels](#), la [Loi sur le statut de l'artiste](#), la [Loi sur le multiculturalisme canadien](#) et la [Loi sur l'activité physique et le sport](#) (avec Santé Canada).

Le ministère du Patrimoine canadien est plus particulièrement chargé de formuler et de mettre en œuvre les politiques culturelles relatives au droit d'auteur, aux investissements étrangers et à la radiodiffusion, ainsi que les politiques relatives aux arts, à la culture, au patrimoine, aux langues officielles, au sport, au cérémonial d'État et au protocole, et aux symboles canadiens. De plus, dans les années à venir, l'un des grands objectifs du Ministère consistera à renforcer les secteurs de la culture et de la création. Les programmes du Ministère, dont la prestation est assurée par l'administration centrale et plusieurs points de services, y compris cinq bureaux régionaux à l'échelle du pays, permettent de financer des organismes communautaires et des tiers afin de promouvoir les avantages de la culture, de l'identité et du sport pour les Canadiens.

En 2021-2022, le ministre du Patrimoine canadien était responsable devant le Parlement des activités du Ministère, de trois organismes ministériels, de onze sociétés d'État et de deux tribunaux administratifs, et était soutenu dans sa tâche par le ministre du Logement et de la Diversité et de l'Inclusion, la ministre des Langues officielles et responsable de l'Agence de promotion économique du Canada et du Canada Atlantique, la ministre des Femmes et de l'Égalité des genres et de la Jeunesse et la ministre des Sports et responsable de l'Agence de développement économique du Canada et pour les régions.

2. STRUCTURE DU SECRÉTARIAT DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est chargé de l'application de la *Loi* à Patrimoine canadien. Son mandat consiste à veiller au respect des lois, des règlements et de la politique gouvernementale pour le compte du ministre du Patrimoine canadien, et à élaborer des directives ministérielles, y compris des normes, concernant tout ce qui a trait à la *Loi*.

Pendant la période visée par ce rapport, le Secrétariat de l'AIPRP était constitué d'un directeur, de deux employés dans l'unité de la protection des renseignements personnels et de la gouvernance et de cinq analystes et deux ressources administratives dans l'unité des opérations.

Au sein du Secrétariat de l'AIPRP, l'unité responsable des opérations doit traiter les demandes présentées aux termes de la *Loi*. Cela implique la réception des demandes en provenance du public, effectuer un examen détaillé des documents demandés, tenir des consultations externes au besoin et représenter le Ministère dans ses relations avec le Commissariat à la protection de la vie privée en ce qui concerne l'application de la *Loi*.

L'unité responsable de la protection des renseignements personnels et de la gouvernance conseille et oriente le Ministère relativement à la protection des renseignements personnels. L'unité met au point des instruments de politique ainsi que des produits et des outils de traitement. Elle est chargée de seconder les responsables de programme dans l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour veiller à ce que les exigences législatives et les politiques protégeant la vie privée soient respectées. Elle assure également la liaison avec les employés et prépare et offre des séances de formation et de sensibilisation à l'ensemble du Ministère. De plus, l'unité coordonne le travail de rédaction du rapport annuel du

Ministère et publie les [Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements](#), connus auparavant sous le nom d'Info Source.

Dans la structure du Ministère, le Secrétariat de l'AIPRP se rapporte au Secrétariat général de Patrimoine canadien.

3. ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION

Les pouvoirs, responsabilités et fonctions associés à l'application de la *Loi* ont été délégués par le ministre au directeur du Secrétariat de l'AIPRP. Une copie de l'arrêté sur la délégation pour Patrimoine canadien est placée en annexe A de ce rapport.

4. ADMINISTRATION DES DEMANDES

Le rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est placé en annexe B de ce rapport.

4.1. Demandes de communication de renseignements personnels

Entre le 1^{er} avril 2021 et le 31 mars 2022, 16 demandes d'information officielles ont été présentées en vertu de la *Loi*. Il s'agit d'une demande reçue de plus par rapport à la période précédente, comme illustrée par le diagramme 1.

Diagramme 1: Nombre de demandes reçues, 2017-2018 à 2021-2022

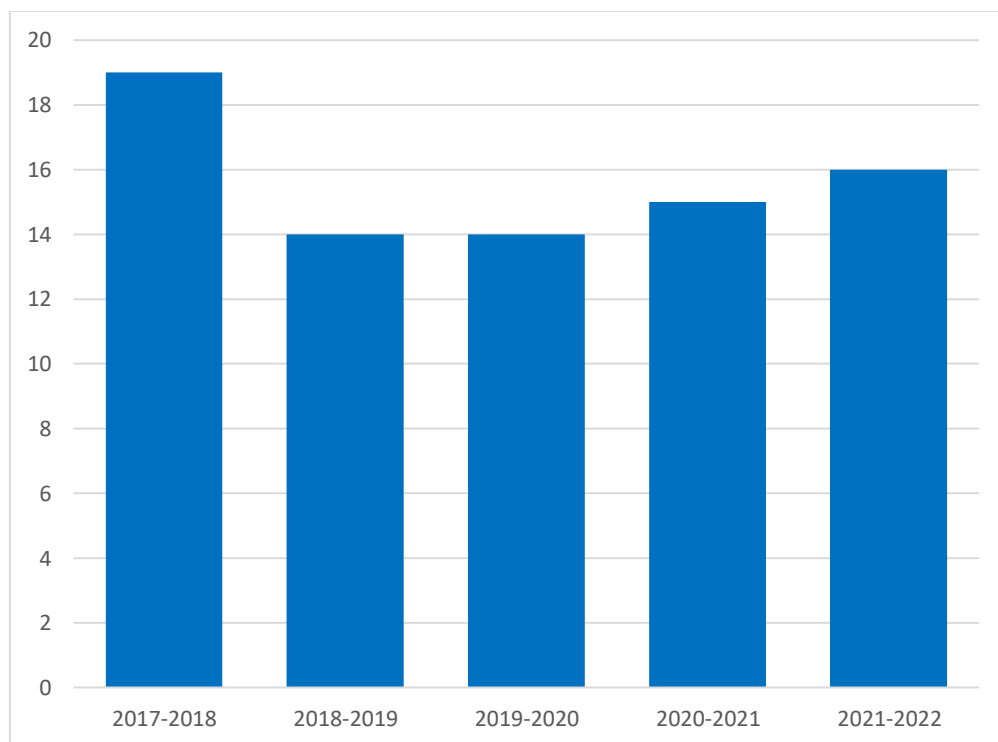


Diagramme 2 : nombre de demandes reçues, 2017-2018 à 2021-2022 – version texte

Ce diagramme à barres indique le nombre de demandes que Patrimoine canadien a reçu chaque année financière de 2017-2018 à 2021-2022. Les données illustrées dans le graphique sont les suivantes :

- 2017-2018 : 19
- 2018-2019 : 14
- 2019-2020 : 14
- 2020-2021 : 15
- 2021-2022 : 16

Deux demandes ont été reportées depuis la période de référence précédente et 5 demandes ont été reportées au prochain exercice financier.

À la fin de la période d'établissement du rapport, une seule demande reçue d'un exercice financier précédent était encore en suspens. Celle-ci a été reçue lors de l'exercice 2019-2020 et son temps de traitement dépassait les délais prescrits par la *Loi*.

Aucune demande de correction n'a été reçue au cours du présent exercice financier.

4.2. Réponses données aux demandes traitées

Treize demandes ont été complétées au cours de la période visée par le rapport. Les documents de 2 demandes ont été communiqués entièrement, 6 demandes ont donné lieu à une communication partielle et 2 ont été abandonnées. Il a été impossible de donner suite à 5 demandes reçues, car aucun document n'existait.

Une communication totale a été effectuée pour 15% des demandes et 46% ont donné lieu à une communication partielle.

Un total de 69.2% des demandes ont été répondues à l'intérieur des délais prescrits par la *Loi*. Il s'agit d'un excellent taux de conformité pour Patrimoine canadien, considérant que ce même taux était de 26.7% en 2020-2021. Neuf demandes ont été traitées dans les 30 jours, 2 demandes ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours et 2 demandes dans un délai de 61 à 365 jours.

4.3. Prorogations

Le délai de réponse peut être prorogé au-delà de l'échéance réglementaire de 30 jours dans deux types de circonstances, soit quand l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution et quand des consultations sont nécessaires. Le Ministère n'a demandé la prorogation d'aucune demande au-delà de la limite légale. Cependant, 4 demandes n'ont pas été traitées dans le délai imparti par la *Loi* en raison d'autres complexités.

4.4. Exemptions

La *Loi* prévoit un certain nombre d'exceptions au droit d'accès. Chaque exception vise à protéger des renseignements concernant un segment particulier du public ou des intérêts privés. Ces exceptions sont les seuls éléments pouvant constituer un motif de refus de communication à un individu de renseignements personnels le concernant en vertu de la *Loi*. Les exemptions suivantes ont été appliquées en 2021-2022 :

- le paragraphe 19(1)a) (renseignements obtenus à titre confidentiel – gouvernements des États étrangers) a été appliqué dans 4 demandes;
- le paragraphe 19(1)b) (renseignements obtenus à titre confidentiel – organisations internationales d'États) a été appliqué dans 7 demandes;

-
- l'article 26 (renseignements personnels portant sur un autre individu que celui qui a fait la demande) a été appliqué pour 6 demandes;
 - et l'article 27 (secret professionnel des avocats) a été appliqué à 1 demande.

4.5. Exclusions

La *Loi* ne s'applique pas à l'information disponible publiquement, comme les publications gouvernementales, et les publications disponibles dans les bibliothèques et les musées. Elle exclut aussi les informations confidentielles du Cabinet. Aucune exclusion n'a été appliquée dans les demandes de renseignements personnels pendant la période de référence.

4.6. Consultations

Afin d'aider d'autres institutions à traiter leurs demandes, le Secrétariat de l'AIPRP examine les demandes de communication de documents concernant Patrimoine canadien et formule des recommandations quant à leur divulgation. En 2021-2022, Patrimoine canadien n'a reçu aucune demande de consultation en lien avec la *Loi* de la part d'autres institutions du gouvernement du Canada ou d'autres organisations.

4.7. Coûts

Pendant la période de référence, le secrétariat de l'AIPRP a dépensé 189 351 \$ pour l'administration de la *Loi*, dont 183 490 \$ pour les salaires et 5 861 \$ pour les biens et services.

4.8. Impact de la pandémie de COVID-19 sur le Secrétariat de l'AIPRP

La pandémie de COVID-19 n'a eu aucun impact sur les activités du Secrétariat de l'AIPRP durant la période de référence. En effet, le Secrétariat a élaboré et mis en œuvre un plan d'action qui a été complété durant l'année fiscale 2020-2021, lequel a mis différents outils en place pour améliorer ses pratiques et éviter toute interruption de service. Dans sa réalisation du plan d'action, le Secrétariat de l'AIPRP a notamment rendu disponible un serveur protégé B accessible à distance à ses

analystes et a transformé ses opérations pour qu'elles soient entièrement électroniques.

5. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

Pour que les employés du Ministère connaissent et comprennent mieux la *Loi*, des séances de sensibilisation et de formation ont été offertes par le Secrétariat de l'AIPRP. Au cours de la période de référence, un calendrier de formation a fait l'objet d'une publication chaque mois sur le site intranet du Ministère et tous les employés étaient invités à s'y inscrire. Les formations se sont faites à distance via Teams. Ces séances ont fourni des renseignements sur la raison d'être et les dispositions de la *Loi*, ainsi que sur les rôles et responsabilités des employés du Ministère et du Secrétariat de l'AIPRP.

Au cours de la période visée, 8 séances de formation sur la sensibilisation à la protection de la vie privée ont été organisées. Au total, 71 employés ont participé à ces formations.

La page intranet du Secrétariat de l'AIPRP fournit aux employés de PCH de l'information sur la *Loi* ainsi que sur les politiques et procédures ministérielles connexes. Il fournit également des outils de formation sur la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat de l'AIPRP continue de mettre à jour sa page intranet pour fournir aux Directions tous les outils nécessaires afin de comprendre les différents enjeux liés à la protection des renseignements personnels.

6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES

6.1. Instruments de politiques

Au cours de la période de référence, le Secrétariat de l'AIPRP a continué de travailler à la création d'une culture de protection de la vie privée en mettant à jour ses instruments de politiques et ses outils en utilisation au sein du Ministère.

Au cours de la période de référence, le Secrétariat de l'AIPRP a procédé à une refonte complète des documents et lettres utilisés pour communiquer avec les

demandeurs, les autres institutions, les tiers et le Commissariat de la protection de la vie privée du Canada afin de s'assurer de leur conformité à la *Loi*. Le Secrétariat de l'AIPRP a également mis à jour le Protocole en cas d'atteintes à la vie privée du Ministère et le gabarit d'analyse utilisé pour évaluer les impacts d'une telle atteinte, conformément aux exigences contenues à l'article 4.1.10 de la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris la Gendarmerie royale du Canada](#).

En 2021-2022, le Secrétariat de l'AIPRP a élaboré un guide de l'analyste de l'AIPRP dans le but de faciliter l'arrivée des nouveaux membres de l'équipe et d'uniformiser ses procédures. Ce guide comprend l'ensemble des procédures internes au Secrétariat de l'AIPRP et l'essentiel des orientations du Secrétariat du Conseil du Trésor, du Commissariat de la protection de la vie privée du Canada et de la jurisprudence dominante. Au cours de la prochaine année fiscale, ce guide fera l'objet d'une publication sur le site intranet du Ministère afin de familiariser tous les employés avec les pratiques du Secrétariat de l'AIPRP.

Fidèle à son habitude, le Secrétariat de l'AIPRP s'implique activement dans la communauté de l'AIPRP. Au cours de la période de référence du présent rapport, le Secrétariat de l'AIPRP a collaboré avec le Secrétariat du Conseil du Trésor pour l'implantation du nouveau Service de demande d'AIPRP en ligne (SDAL). En effet, Patrimoine canadien participe à un projet pilote ayant pour but de tester et d'améliorer le SDAL avant que ce dernier ne soit utilisé par l'ensemble des institutions fédérales.

6.2. Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements

La publication intitulée [Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements](#), connue auparavant sous le nom d'Info Source, fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions gouvernementales. Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions gouvernementales.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) exige que les institutions fédérales publient leur propre chapitre de [Renseignements sur les programmes et des fonds de renseignements](#) sur leur site Internet. Au cours de la période de référence, le ministère du Patrimoine canadien a entamé le processus de mise à jour de son chapitre et travaille activement à sa publication, laquelle se fera au cours de l'année fiscale 2022-2023.

7. PLAINTES ET AFFAIRES EN COUR FÉDÉRALE

Une plainte concernant le traitement d'une demande a été déposée auprès du Commissariat à la protection de la vie privée contre le ministère du Patrimoine canadien en 2021-2022. L'enquête en lien avec cette plainte est en cours.

À la fin de la période d'établissement du rapport, une seule plainte reçue d'un exercice financier précédent était encore en suspens. Celle-ci a été reçue lors de l'exercice 2019-2020.

Il n'y a eu aucune affaire devant la Cour fédérale portant sur le refus d'accès pendant la période visée par ce rapport.

8. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

À l'interne, le Secrétariat de l'AIPRP a surveillé quotidiennement le temps de traitement des demandes à l'aide du système de gestion des cas de l'AIPRP (Access Pro Case Management/Rédaction), en plus de tenir, aux deux semaines, des réunions avec la direction du Secrétariat. Cette pratique permet une réponse aux requérants dans les délais prescrits.

9. CAS D'ATTEINTES SUBSTANTIELLES À LA VIE PRIVÉE

Une atteinte à la vie privée est réputée « substantielle » si elle concerne des renseignements personnels de nature délicate, s'il était raisonnable de penser qu'elle pourrait causer un dommage ou un préjudice grave à une personne ou si elle implique un grand nombre de personnes.

Aucune atteinte à la vie privée n'a été signalée au Secrétariat du Conseil du Trésor et au Commissariat à la protection de la vie privée au cours de la période visée.

10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Au cours de la période de référence, deux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ont été complétées. La première portait sur le processus de nomination des membres du conseil d'administration du Fonds des médias du Canada, organisme faisant partie du portefeuille de Patrimoine canadien. La seconde portait sur une application d'entrée dans les bureaux du Ministère, laquelle avait pour but de s'assurer que les limitations en lien avec la pandémie de COVID-19 étaient respectées.

En 2021-2022, plusieurs programmes ont demandé conseil sur l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels. Trente-huit listes de vérification des risques d'atteinte à la vie privée concernant des programmes ou des systèmes nouveaux ou modifiés ont été examinées au cours de la période de référence. En outre, 48 demandes informelles concernant la protection de la vie privée ont été reçues et examinées. L'examen de toutes ces demandes de conseils a abouti à l'élaboration de 35 avis de confidentialité.

11. COMMUNICATION D'INFORMATION EN VERTU DU PARAGRAPHE 8(2)

Le paragraphe 8(2) de la *Loi* énonce les circonstances dans lesquelles des renseignements personnels relevant d'une institution fédérale peuvent être communiqués. L'alinéa 8(2)(m) indique que la communication de renseignements personnels est permise à toute fin dans les cas où, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou l'individu concerné en tirerait un avantage certain. Quant à l'alinéa 8(2)(e), il énonce que la communication de renseignements personnels est permise lorsqu'elle est faite à un organisme d'enquête déterminé par règlement et qui en fait la demande par écrit en précisant les fins auxquelles les renseignements sont destinés et la nature de

ceux-ci, pourvu qu'ils soient demandés en vue de faire respecter une loi fédérale ou provinciale, ou encore pour la tenue d'enquêtes licites.

Pendant la période visée par le rapport, aucun document contenant des renseignements personnels n'a été communiqué en vertu des paragraphes 8(2)(e) et 8(2)(m) de la Loi.

ANNEXE A – ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION

Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

En ma qualité de responsable du ministère du Patrimoine canadien et conformément à l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, je délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intermédiaire lesdits postes certaines de mes attributions.

Le présent arrêté remplace et annule tout arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* antérieur.

L'honorable Pablo Rodriguez
Ministre du Patrimoine canadien
Date : 22 février 2022

Attributions déléguées en vertu de l'article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et le Règlement sur la protection des renseignements personnels

Légende :

SM	Sous-ministre
SG	Secrétaire général
AIPRP/D	Directeur, Secrétariat d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
AIPRP/DA	Directeur adjoint, Secrétariat d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Note : un X indique quel poste jouit de l'autorité déléguée pour chaque article de Loi.

Loi sur la protection des renseignements personnels

Article	Description	SM	SG	AIPRP/D	AIPRP/DA
8(2)j)	Communication à des fins de recherche	x	x	x	-
8(2)m)	Communication dans l'intérêt public ou d'une personne	x	-	-	-
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de 8(2)e)	x	x	x	-
8(5)	Avis le de communication en vertu de 8(2)m)	x	x	x	-
9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage	x	x	x	-
9(4)	Usages compatibles	x	x	x	-

10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels	x	x	x	-
14a)	Notification lors de demande de communication	x	x	x	-
15	Prorogation du délai	x	x	x	x
17(2)b)	Version de la communication	x	x	x	-
17(3)b)	Communication sur support de substitution	x	x	x	-
18(2)	Exception (fichiers inconsultables) - autorisation de refuser	x	x	x	-
19(1)	Exception - renseignements obtenus à titre confidentiel	x	x	x	-
19(2)	Exception - cas où la divulgation est autorisée	x	x	x	-
20	Exception - affaires fédéro-provinciales	x	x	x	-
21	Exception - affaires internationales et défense	x	x	x	-
22	Exception - application de la loi et enquêtes	x	x	x	-
22.3	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	x	x	x	-
23	Exception - enquêtes de sécurité	x	x	x	-
24	Exception - individus condamnés pour une infraction	x	x	x	-

25	Exception - sécurité des individus	x	x	x	-
26	Exception - renseignements concernant un autre individu	x	x	x	-
27	Exception - secret professionnel des avocats	x	x	x	-
28	Exception - dossiers médicaux	x	x	x	-
33(2)	Droit de présenter ses observations	x	x	x	-
35(1)b)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée	x	x	x	-
35(4)	Communication accordée	x	x	x	-
36(3)b)	Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)	x	x	x	-
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (Contrôle d'application)	x	x	x	-
51(2)(b)	Règles spéciales (auditions)	x	x	x	-
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	x	x	x	-
72(1)	Rapports au Parlement	x	x	x	-

Règlement sur la protection des renseignements personnels

Article	Description	SM	SG	AIPRP/D	AIPRP/DA
----------------	--------------------	-----------	-----------	----------------	-----------------

7	Conversion des renseignements personnels demandés en vertu de l'alinéa 8(2)e)	x	x	x	-
9	Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels	x	x	x	-
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	x	x	x	-
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées	x	x	x	-
13(1)	Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice.	x	x	x	-
14	Le cas échéant, communiquer les renseignements personnels concernant son état physique ou mental à l'individu en la présence d'un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice.	x	x	x	-

ANNEXE B – 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 :	Patrimoine canadien
Période d'établissement de rapport :	2021-04- 01 to 2022-03-21

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

1.1 Nombre de demandes reçues

		Nombre de demandes
-		
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		16
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		2
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	-
En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	1	-
Total		18
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		13
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		5

Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	4	-
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	1	-

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	16
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	16

Section 2 : Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

	Nombre de demandes
-	
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0

Total	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre des demandes
En ligne	0
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
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
0	0	0	0	0	0	0	0

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées	De 100 à 500 pages communiquées	De 501 à 1000 pages communiquées	De 1001 à 5000 pages communiquées	Plus de 5000 pages communiquées

Nomb re des dema ndes	Pages commun iquées	Nomb re des dema ndes	Pages commun iquées	Nomb re des dema ndes	Pages commun iquées	Nomb re des dema ndes	Pages commun iquées	Nomb re des dema ndes	Pages commun iquées
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 3 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							
	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	2	0	0	0	0	0	2
Communication partielle	1	1	2	2	0	0	0	6
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	4	1	0	0	0	0	0	5
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	5	4	2	2	0	0	0	13

3.2 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)	4	22(1)(a)(ii)	0	23(b)	0
19(1)(b)	7	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	6
19(1)(f)	0	22.1	0	27	1
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
-	-	22.4	0	--	-

3.3 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

3.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
--------	--------------	--------

	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	8	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier et document électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
1411	1004	8

3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et documents électronique par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages communiquées		100 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	2	45	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	4	3	534	1	828	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	4	49	3	534	1	828	0	0	0	0

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0

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

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0

Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.7 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

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	9
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	69.23076923

3.7 Présomptions de refus

3.7.1 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
4	0	0	0	4

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

Nombre de jours de retard 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	0	0
16 à 30 jours	2	0	2
31 à 60 jours	2	0	2
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	4	0	4

3.8 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 4 : Communication en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

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

Section 5 : 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 6 : Prorogations

6.1 Motifs des prorogations

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 sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.2 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 sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours	0	0	0	0	0	0	0	0

Total	0	0	0	0	0	0	0	0
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Section 7 Demandes de consultation reçues d'autres institution et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institution du gouvernement du Canada et autres 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	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la	0	0	0	0

prochaine période d'établissement de rapport				
--	--	--	--	--

7.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communique en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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

7.3 Recommendations and completion time for consultations received from other organizations outside of the Government of Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation
----------------	--

	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communique en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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

Section 8 : Délais des traitements des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		1001 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 356	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

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		1001 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 356	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 9 : Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
1	0	0	0	1

Section 10 : Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

10.1 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	2
Nombre d'ÉFVP modifiées	0

10.2 Fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution et centraux

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifiques à l'institution	6	0	0	0
Centraux	0	0	0	0
Total	6	0	0	0

Section 11 : Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée

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

11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	0
---	---

Section 12 : Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels

12.1 Coûts répartis

Dépenses		Montant
Salaires		\$183,490
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$5,861
Contrats de services professionnels	\$0	-
Autres	\$5,861	
Total		\$189,351

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2.000

Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
Total	2.000

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes sous la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

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

-	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique	52

Section 2 : Capacité de traiter les dossiers sous la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papiers à différents niveaux de classification

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

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques à 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	0	0	52	52

Section 3 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

3.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	97	3	100
Reçues en 2020-2021	0	6	6
Reçues en 2019-2020	0	2	2

Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	2	2
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	97	13	110

3.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	3
Reçues en 2020-2021	7
Reçues en 2019-2020	3
Reçues en 2018-2019	2
Reçues en 2017-2018	0

Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	15

Section 4 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

4.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes dépassants les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	4	0	4
Reçues en 2020-2021	0	1	1
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0

Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	4	1	5

4.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédents.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	1
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	1

Section 5 : Numéro d'assurance social (NAS)

Votre institution a-t-elle reçu l'autorisation de procéder à une nouvelle collecte ou à une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2021-2022 ?	Non
---	-----