



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

Du 1 avril 2023 au 31 mars 2024

Accessibilité

À la date de publication, l'accessibilité de ce document a été vérifiée.

Si vous éprouvez des problèmes avec ce document, veuillez communiquer avec l'auteur.

Table des matières

Introduction	4
1. Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada	5
1.1 Raison d'être	5
1.2 Mandat et rôle	5
1.3 Programmes	5
2. Structure de l'organisation et délégation	8
2.1 Décret de délégation	8
2.2 Structure de l'organisation	8
3. Rendement 2023-2024	11
3.1 Demandes présentées en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	11
3.2 Réponses aux demandes traitées	12
3.3 Exceptions et exclusions invoquées	13
3.4 Durée de traitement et prorogation du délai	13
3.5 Support des documents communiqués	13
3.6 Consultations entre les organisations	14
3.7 Demandes informelles	14
3.8 Plaintes	14
4. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP	14
4.1 Conseils, formation et sensibilisation	14
4.2 Politiques, lignes directrices et procédures	15
4.3 Initiatives et projets visant à améliorer la protection de la vie privée	16
4.4 Questions clés et mesures prises à la suite des plaintes	17
4.5 Collecte, utilisation et communication de renseignements personnels	17
4.6 Atteintes substantielles à la vie privée	18
4.7 Contrôle de la conformité	18
4.8 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	18
Annexe A – Arrêté de délégation	20
Annexe B – Rapport statistique 2023-2024 sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	23



Annex C – Rapport statistique supplémentaire sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	41
---	----



Introduction

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (la *Loi*) est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1983. La *Loi* établit le cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans le cadre de l'administration des programmes et des activités par les institutions gouvernementales fédérales. En outre, la *Loi* confère aux citoyens canadiens et aux résidents permanents un droit d'accès aux renseignements personnels les concernant qui relèvent des institutions fédérales, ainsi qu'un droit de correction de ces renseignements, sous réserve de certaines conditions précises et limitées.

L'article 72 de la *Loi* exige que le responsable de chaque institution fédérale rédige, pour présentation au Parlement, un rapport annuel traitant de l'application de la *Loi* au sein de son organisation. Ce rapport est déposé devant chacune des chambres du Parlement durant les 15 premiers jours de la session parlementaire après le 1^{er} septembre.

Le présent rapport annuel, préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi*, donne un aperçu de l'administration de la *Loi* à la Commission de la fonction publique du Canada pour l'exercice 2023-2024.

Ce rapport se trouve également sur la page [Publications](#) de notre site Web.



1. Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada

1.1 Raison d'être

Le président du Conseil privé du Roi pour le Canada est responsable de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) conformément à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#). La CFP rend compte indépendamment de l'exercice de son mandat au Parlement.

En collaboration avec les ministères et organismes, la CFP s'emploie à bâtir une fonction publique de demain vouée à l'excellence et représentative de la diversité canadienne. Elle sauvegarde l'impartialité politique, protège et promeut le principe du mérite ainsi que l'utilisation des 2 langues officielles en matière de recrutement et de dotation. Elle appuie les ministères et organismes dans le recrutement de personnes de talent d'un océan à l'autre, grâce à des pratiques, des services et des outils novateurs.

1.2 Mandat et rôle

Selon le système de dotation par délégation énoncé dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la CFP remplit son mandat en favorisant et en maintenant une fonction publique impartiale, représentative, fondée sur le mérite et au service de la population canadienne. Pour ce faire, elle doit :

- aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées à la fonction publique et à l'intérieur de celle-ci;
- superviser et assurer l'intégrité de l'embauche dans la fonction publique;
- protéger l'impartialité de la fonction publique tout en respectant le droit des fonctionnaires d'exercer des activités politiques;
- offrir des programmes de recrutement et des services d'évaluation.

1.3 Programmes

Selon le [Répertoire de services](#), la CFP offre ses services par l'intermédiaire de 3 programmes, avec l'appui des services internes, lesquels contribuent à la réalisation de ses résultats ministériels. Bien que les programmes correspondent de près aux secteurs de la CFP, ils n'ont pas été définis en fonction de la structure organisationnelle. En fait, le résultat ministériel d'un programme peut être tributaire du travail de plus d'un secteur.



Soutien et orientation en matière de politiques

Le Programme de soutien et d'orientation en matière de politiques a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, à expérimenter et à innover dans leurs approches de dotation et leurs stratégies connexes pour leur permettre de répondre à leurs besoins opérationnels et d'atteindre leurs objectifs liés à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Ce programme établit une orientation pangouvernementale en matière de dotation au moyen de règlements et de politiques et fournit aux organisations des conseils pour faciliter le respect des lois, règlements et politiques. Il assure aussi l'évaluation des demandes de permission des fonctionnaires souhaitant devenir candidat à une élection et mène des activités de sensibilisation pour s'assurer que les fonctionnaires connaissent leurs droits et responsabilités légales en matière d'activités politiques.

Services de recrutement et d'évaluation

Le Programme de services de recrutement et d'évaluation aide les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, contribuant ainsi à former une fonction publique qui reflète la diversité de la population du Canada. Ce programme comprend la prestation de programmes de recrutement, de programmes d'emploi étudiant, de services d'évaluation et de mesures d'adaptation, et de l'administration des droits de priorité légaux. Grâce à des activités de sensibilisation et à des outils, des systèmes en ligne et des technologies modernes, il permet de réduire les obstacles à l'accès aux emplois de la fonction publique pour la population canadienne. Ce programme collabore également avec les ministères et organismes pour créer et mettre en œuvre des approches novatrices en matière de dotation et d'évaluation qui permettent de réaliser les priorités de recrutement stratégique du gouvernement du Canada et le renouvellement de la fonction publique.

Surveillance

Le Programme de surveillance veille à l'intégrité du processus d'embauche basé sur le mérite à la fonction publique et aide à déceler les possibilités d'amélioration continue de la fonction publique. Ce programme prévoit la tenue d'audits et d'enquêtes et la réalisation de sondages visant à surveiller la conformité des ministères et organismes aux lois, règlements et politiques en matière de dotation, et à présenter une vue d'ensemble de la dotation dans la fonction publique. Ce programme également surveille et analyse les données d'embauche et effectue des recherches pour présenter aux ministères, aux



organismes et à la population canadienne un portrait fidèle de l'embauche dans la fonction publique.

Services internes

Les services internes sont les services fournis au sein d'un ministère afin qu'il puisse respecter ses obligations intégrées et exécuter ses programmes. Les dix catégories de services internes sont les suivantes : Services de gestion des acquisitions, Services de communication, Services de gestion financière, Services de gestion des ressources humaines, Services de gestion de l'information, Services de technologie de l'information, Services juridiques, Services de gestion du matériel, Services de gestion et de surveillance, Services de gestion des biens immobiliers.



2. Structure de l'organisation et délégation

Le programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée (AIPRP) de la CFP est stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP pour s'assurer que toutes les demandes sont traitées en temps opportun. Il s'appuie sur une communication ouverte avec les secteurs de la CFP, les organisations gouvernementales, les tiers et les demandeurs pour favoriser une application optimale de la *Loi*. Une nouvelle présidente de la Commission de la fonction publique a été nommée en janvier 2024.

2.1 Décret de délégation

Le président de la CFP est désigné comme responsable de l'institution aux fins de l'administration de la *Loi*. Le paragraphe 95(1) de la *Loi* autorise le président à déléguer ses pouvoirs ou fonctions en signant un arrêté autorisant des cadres ou employés au niveau approprié à les exercer. Certaines dispositions découlant des modifications de la *Loi* ne peuvent être exercées à la CFP que par le président.

La majeure partie des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués à la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP. La directrice est désignée Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la CFP. La responsabilité opérationnelle de l'application de la *Loi* incombe à la gestionnaire de l'AIPRP, qui dispose d'une délégation partielle.

Se référer à l'annexe A – Instrument de délégation pour consulter le décret de délégation qui était en vigueur à la fin de la période du présent rapport.

2.2 Structure de l'organisation

Bureau de l'AIPRP

Le Bureau de l'AIPRP appuie la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP dans l'application des dispositions de la *Loi* et des politiques connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) au nom de la CFP. Hébergé dans le Bureau de la dirigeante principale des finances et vice-présidente du Secteur des affaires ministérielles, le Bureau de l'AIPRP compte actuellement une gestionnaire, une conseillère principale et deux analystes.



La directrice est responsable de l'élaboration, de la revue et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour assurer le traitement en temps opportun des demandes conformément à la *Loi* et aux politiques et directives du SCT. Elle exerce notamment les activités suivantes :

- répondre aux demandes présentées en vertu de la *Loi*;
- servir de porte-parole de la CFP auprès du SCT, du Commissariat à la protection de la vie privée et d'autres ministères et organismes gouvernementaux pour les questions relatives à la *Loi*;
- répondre aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales au sujet de documents de la CFP;
- examiner les renseignements recueillis, conformément à la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) et à la [Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique](#);
- produire le Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la *Loi* et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- sensibiliser et conseiller les employés pour assurer le respect des obligations en vertu de la *Loi* et des politiques du SCT, et évaluer l'incidence de ces dernières sur diverses initiatives de programme;
- veiller à ce que la *Loi*, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées au sein de la CFP.

En plus de recevoir et de traiter les demandes formulées en vertu de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP offre des séances de formation générale et personnalisée aux employés. Il revoit aussi ses politiques et procédures, offre un soutien aux agents de liaison des secteurs, et fait en sorte que les employés comprennent leur rôle, responsabilités et obligations en vertu de la *Loi*.

La gestionnaire du Bureau de l'AIPRP est chargée d'administrer le programme ministériel de protection de la vie privée et d'appuyer les activités de la CFP en fournissant des conseils et en examinant les atteintes à la vie privée et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP). La conseillère principale aide la gestionnaire à examiner les demandes de renseignements personnels et à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source, et soutient les employés de la CFP dans la gestion des cas d'atteinte à la vie privée et de communication de renseignements personnels.



Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées à la *Loi*, de rédiger les réponses et d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP. Ils donnent aussi des conseils en matière de protection des renseignements personnels et aident à évaluer les activités de programme, et ils contribuent à la rédaction de documents concernant le respect de la protection des renseignements personnels, tels que les énoncés de confidentialité et les ÉFVP.

Les services d'un expert en la matière ont été retenus dans le cadre d'un contrat de services professionnels, selon les besoins, pour aider à la rédaction et à la révision d'une ÉFVP. La CFP n'a conclu aucune entente de service pour fournir des services d'AIPRP à d'autres institutions fédérales ou pour en recevoir durant la période visée par ce rapport.

Agents de liaison

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes en collaboration avec des agents de liaison, qui sont des employés dans l'organisation ayant une connaissance approfondie des activités de leurs secteurs respectifs, ce qui les habilite à agir comme intermédiaires entre leur domaine d'activité et le Bureau de l'AIPRP. Un agent de liaison est désigné dans chaque secteur de la CFP, de même qu'au Secrétariat aux affaires générales et au Bureau de la Dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation.

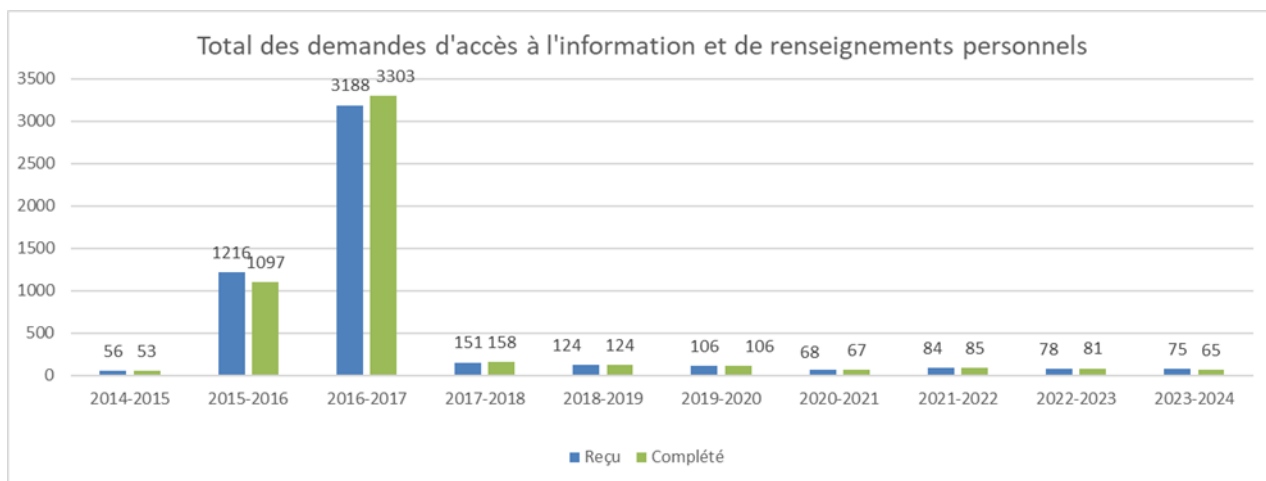
En plus de jouer un rôle important pour veiller à ce que la CFP effectue des recherches exhaustives dans ses banques de données afin de répondre aux demandes, les agents de liaison sont chargés :

- de demander aux spécialistes des programmes de trouver les documents pertinents;
- d'indiquer s'il existe d'autres bureaux de première responsabilité;
- de tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- de fournir au Bureau de l'AIPRP les documents pertinents, accompagnés des recommandations du secteur.



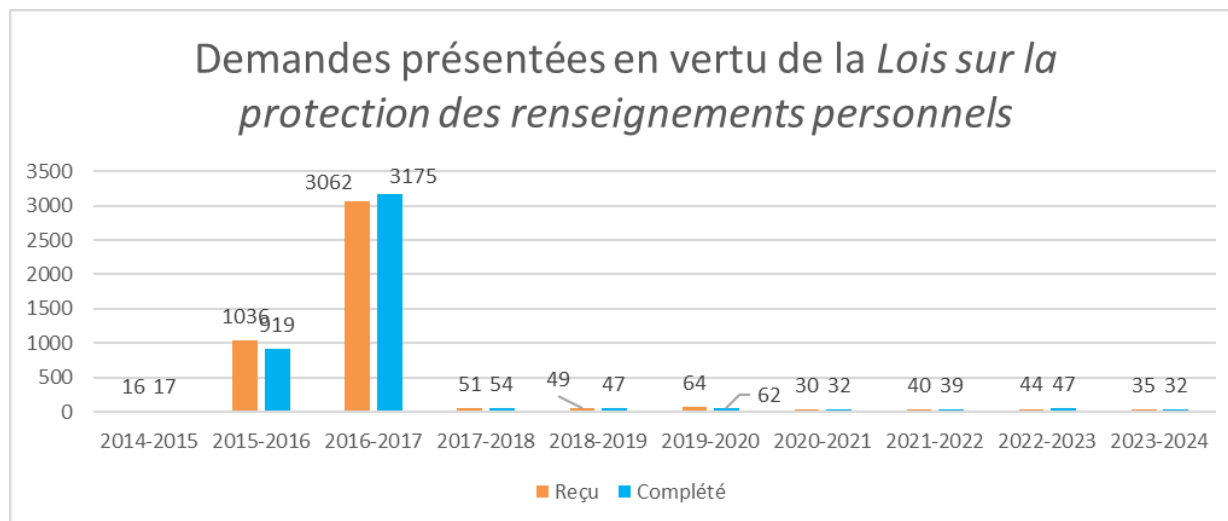
3. Rendement 2023-2024

Au cours de la période de rapport 2023-2024, la CFP a reçu au total 75 demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ceci représente une diminution de 4 % du nombre total de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse ponctuelle observée en 2015-2016 et 2016-2017, ce volume est comparable à la moyenne historique de demandes reçues par la CFP durant les 10 dernières périodes de rapport.



3.1 Demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024, la CFP a reçu 35 demandes en vertu de la *Loi*, auxquelles s'ajoute une demande reportée de la période précédente. Ce chiffre représente une diminution de 20 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent.



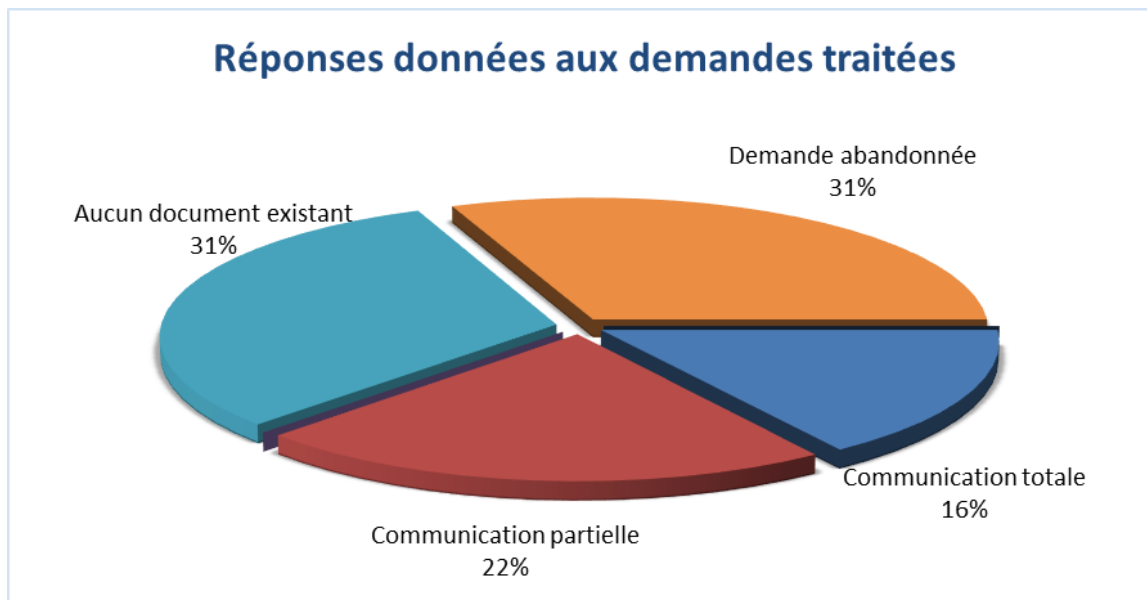
La CFP a fermé 32 demandes durant la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 4 301 pages, dont 2 405 pages ont été communiquées en entier ou en partie. Au terme de la période visée par le rapport, 4 demandes étaient en cours de traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante.

Les 32 demandes fermées étaient de nature semblable à celles reçues dans les périodes précédentes :

- 8 (25 %) concernaient les Ressources humaines et des demandes d'emploi;
- 5 (16 %) concernaient les évaluations de langue seconde;
- 4 (13 %) concernaient divers renseignements personnels détenus par la CFP;
- 3 (9 %) visaient des enquêtes réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- 12 (38 %) visaient à obtenir de l'information n'appartenant pas à la CFP (des conseils ont été offerts à ces demandeurs pour les aider à mieux diriger leurs recherches).

3.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 32 demandes fermées pendant la période visée par le présent rapport, l'information demandée a été communiquée en entier ou en partie dans 12 cas, soit 38 % des demandes. Des autres demandes, 10 (31 %) ont été abandonnées et 10 (31 %) n'ont produit aucun document.



3.3 Exceptions et exclusions invoquées

Les articles 18 à 28 de la *Loi* énoncent les exceptions visant à protéger les renseignements. Au cours de la période visée par le présent rapport, l'exception la plus souvent invoquée était liée aux renseignements concernant un autre individu (article 26).

Aucune exclusion n'a été invoquée.

3.4 Durée de traitement et prorogation du délai

Sur les 32 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 23 (72 %) ont été réglées en 15 jours ou moins;
- 2 (6 %) ont été réglées en 30 jours ou moins;
- 4 (12 %) ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours.

Toutes les demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la *Loi*.

3.5 Support des documents communiqués

Toute l'information communiquée pendant la période du présent rapport a été fournie en format électronique.

3.6 Consultations entre les organisations

La CFP n'a reçu aucune demande de consultation de la part d'autres ministères et organismes gouvernementaux durant la période visée par le présent rapport; aucune demande n'avait été reportée de la période précédente.

À son tour, la CFP n'a consulté aucun ministère ou organisme gouvernemental pendant la période visée par le présent rapport.

3.7 Demandes informelles

Afin d'améliorer et de simplifier l'accès, la CFP traite de manière informelle autant de demandes que possible. Un demandeur peut, dans certains cas, obtenir l'accès aux renseignements personnels qui le concernent en communiquant informellement avec le gestionnaire du programme qui contrôle ces documents. Dans de tels cas, le Bureau de l'AIPRP offre de l'aide et des conseils, selon les besoins.

Le Bureau de l'AIPRP n'a reçu aucune demande informelle en vertu de la *Loi* durant la période visée par le présent rapport.

3.8 Plaintes

À la fin de la période de référence, 3 plaintes contre la CFP étaient actives, toutes reportées d'années précédentes. Une nouvelle plainte a été reçue par le Commissariat à la vie privée et a été jugée sans suite au cours de la période visée par le présent rapport. Quatre (4) autres plaintes reportées d'années précédentes ont été fermées au cours de la période de référence. De ces demandes, 2 ont été jugées sans fondement et 2 ont été jugées raisonnables et résolues par la suite.

4. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

4.1 Conseils, formation et sensibilisation

Conseils

En plus de traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils aux gestionnaires et aux employés de la CFP sur diverses questions touchant la *Loi*.

Durant la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a répondu à 71 demandes de consultation interne portant surtout sur :



- des documents dont la publication est prévue sur le Portail du Gouvernement ouvert;
- des rapports de vérification, des réponses aux questions parlementaires et d'autres documents devant être revus avant leur publication pour s'assurer que les renseignements sont communiqués conformément à la *Loi*;
- des énoncés de confidentialité.

Formation et sensibilisation

Le Bureau de l'AIPRP maintient une formation de base destinée aux superviseurs et aux gestionnaires de la CFP. Cette formation vise à faire en sorte que les gestionnaires connaissent à fond les responsabilités qui leur incombent en vertu de la *Loi* et des politiques connexes. Les séances de formation sont organisées sur demande ou lorsqu'une situation survient qui indique un manque de connaissance ou de compréhension.

La CFP continue de recommander à tous les employés de suivre le cours autodirigé « Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » (COR502) de l'École de la fonction publique du Canada.

Durant la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a offert une séance de sensibilisation sur les renseignements personnels aux étudiants de la cohorte estivale, a tenu des séances d'information ciblées pour des secteurs d'affaires particuliers, ainsi que des séances d'information sur les ÉFVP.

En mars 2024, le Bureau de l'AIPRP a aussi mis en œuvre une campagne de communication de trois semaines publiée dans le bulletin hebdomadaire des employés afin de les sensibiliser aux enjeux courants en matière de protection de la vie privée.

4.2 Politiques, lignes directrices et procédures

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP n'a élaboré ou mis à jour aucune politique, ligne directrice ou procédure. Le Bureau a amorcé la mise à jour de l'ensemble des politiques en matière de protection de la vie privée de la CFP et prévoit terminer ce travail en 2024-2025.



4.3 Initiatives et projets visant à améliorer la protection de la vie privée

Système de gestion de cas

Le Bureau de l'AIPRP continue d'utiliser le logiciel AccessPro Case Management pour assurer le suivi de toutes les demandes. Cet outil est désuet, par contre, et devra être remplacé prochainement. En consultation avec les Services numériques de l'AIPRP du SCT, le Bureau de l'AIPRP collabore avec la Direction des services de technologie de l'information du Secteur des affaires ministérielles pour entreprendre l'analyse nécessaire pour choisir un remplacement viable et pour planifier une mise en œuvre possible durant l'exercice 2025-2026.

Examen des documents

Le Bureau de l'AIPRP examine régulièrement certains documents avant leur communication afin de relever les renseignements personnels qu'ils pourraient contenir. Il offre de l'information, de l'orientation et des conseils à la CFP afin d'assurer le respect de la *Loi* et des politiques connexes. Il examine également les renseignements personnels contenus dans les protocoles d'accord et les accords de partage d'information, ainsi que les rapports d'enquête administrative (tels que les rapports sur la violence ou le harcèlement sur le lieu de travail) avant que ceux-ci soient communiqués aux parties concernées, et formule des recommandations à ce sujet. Ces recommandations visent à assurer le respect de la *Loi*.

Processus d'élaboration des ÉFVP

En réponse aux commentaires concernant la complexité et le processus moins qu'optimal d'élaboration des ÉFVP, le Bureau de l'AIPRP s'est mis en rapport avec des collègues d'autres ministères pour discuter des meilleures pratiques et chercher des moyens d'améliorer l'efficacité des processus au sein de la CFP. Il s'est également penché sur les orientations du SCT en matière d'ÉFVP. C'est ainsi qu'un nouveau processus a été conçu pour la rédaction des ÉFVP, fondé sur les principes de l'élaboration conjointe et sur une meilleure collaboration entre les responsables de programmes et le Bureau de l'AIPRP. Ce nouveau processus comprend un modèle simplifié et annoté et vise à rationaliser le processus dans son ensemble et à réduire la dépendance sur des experts-conseils.



4.4 Questions clés et mesures prises à la suite des plaintes

Lorsqu'un demandeur signale à la CFP qu'il n'est pas satisfait de la réponse à sa demande, le Bureau de l'AIPRP prend des mesures pour résoudre la situation de manière informelle dans la mesure du possible, par exemple en effectuant une nouvelle recherche ou en divulguant d'autres documents après une analyse supplémentaire. La plupart des plaintes sont résolues de cette manière.

Toutefois, si les demandeurs ne sont pas satisfaits de la réponse apportée à leur demande ou des mesures prises ultérieurement par la CFP pour résoudre une plainte informelle, ils ont la possibilité de déposer une plainte officielle auprès du Commissariat à la protection de la vie privée. Cette procédure de recours et les coordonnées afférentes sont fournies aux demandeurs dans la lettre de réponse envoyée à la fin de chaque demande.

4.5 Collecte, utilisation et communication de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels

La CFP détient actuellement 21 fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution. Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a collaboré avec le Secteur de la surveillance et des enquêtes pour mettre à jour le fichier de renseignements personnels relatif au programme des [Enquêtes](#). La CFP ne détient aucun fichier inconsultable.

Communications aux fins d'intérêt public

Conformément au paragraphe 8(2) de la *Loi*, les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale peuvent être communiqués dans certaines conditions.

En vertu de l'alinéa 8(2)e), il est possible de communiquer des renseignements personnels à un organisme d'enquête déterminé par règlement en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites. La CFP a invoqué cette disposition une fois au cours de la période visée par le présent rapport.

L'alinéa 8(2)m) de la *Loi* s'applique aux communications à toute autre fin lorsque, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou encore si la personne concernée pouvait en tirer un avantage certain. La CFP n'a pas invoqué cette disposition au cours de la période visée par le rapport.



4.6 Atteintes substantielles à la vie privée

Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'a été enregistrée à la CFP pendant la période de référence.

4.7 Contrôle de la conformité

Afin de s'assurer que toutes les demandes sont traitées de la manière qu'il convient, le Bureau de l'AIPRP de la CFP utilise des outils logiciels, à savoir AccessPro Case Management, pour suivre toutes les demandes au fur et à mesure qu'elles sont reçues, analysées et complétées. Pour chaque demande, des renseignements sont saisis afin de documenter toutes les étapes du traitement, y compris les discussions avec le demandeur ou avec un bureau de première responsabilité (BPR) pour clarifier des éléments de la demande. Ce processus permet également de planifier et de contrôler le temps nécessaire pour traiter une demande et de prévoir toute prorogation éventuelle. Le Bureau de l'AIPRP assiste les BPR tout au long du processus de recherche d'informations et prend des mesures pour garantir le respect des délais.

Les employés du Bureau de l'AIPRP se réunissent régulièrement pour discuter des demandes en cours, et la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP est informée chaque semaine de la charge de travail et d'autres enjeux connexes.

Par des demandes de consultation interne, les divers programmes de la CFP consultent le Bureau de l'AIPRP sur une variété de questions relatives à la protection des renseignements personnels, y compris les sondages éclairés, les contrats et les protocoles d'entente, ainsi que les dossiers d'enquête. Ce processus aide la CFP à respecter les exigences de la *Loi* et à protéger les renseignements personnels qu'elle traite.

4.8 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

La Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) est entrée en vigueur en avril 2010. Cette directive a pour but de permettre aux institutions fédérales de déterminer si un programme ou une initiative de prestation des services comprenant la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels, tel qu'il est défini dans la *Loi*, se conforme aux principes de protection de la vie privée. Les ÉFVP visent également à éviter ou à atténuer les risques identifiables d'atteinte à la vie privée.

Le Bureau de l'AIPRP donne des conseils et de l'aide aux gestionnaires de la CFP tout au long du processus de production des ÉFVP. Entre autres, il examine les rapports d'ÉFVP et assure la liaison avec le Commissariat à la protection de la vie privée.



Durant la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'IPRP a continué à offrir un soutien aux responsables des programmes sur 3 évaluations amorcées pendant des périodes précédentes :

- ÉFVP sur le Centre de psychologie du personnel;
- ÉFVP sur la Transformation d'Emplois GC;
- ÉFVP sur l'environnement d'analyse des données.

En outre, des travaux ont été amorcés pour une ÉFVP sur le questionnaire d'autoidentification de la CFP. Cette initiative servira à mettre à l'essai le nouveau processus d'élaboration simplifié d'ÉFVP.



Annexe A – Arrêté de délégation

En tant que présidente de la Commission de la fonction publique, je confirme que mes attributions à titre de responsable d'une institution fédérale étaient déléguées de la façon suivante à la fin de la période visée par le présent rapport (le 31 mars 2024).

Marie-Chantal Girard

Marie-Chantal Girard

Présidente

Loi sur la protection des renseignements personnels - Ordonnance de délégation de pouvoirs

Le Président de la Commission de la fonction publique du Canada, à titre de responsable d'une institution fédérale, délègue par les présentes, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, certaines de ses attributions précisées ci-après et décrites plus en détail à l'annexe A aux personnes qui occupent les postes suivants de façon permanente ou intérimaire.

Poste	Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>
Directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP	Loi : (8)(2)(j), 8(4), 8(5), 9(1), 9(4), 10, 14, 15, 17(2)(b), 17(3)(b), 18(2), 19-22, 22.3-28, 31, 33(2), 35(1), 35(4), 36(3), 37(3), 51(2)(b), 51(3), 72(1) Règlement : 9, 11(2), 11(4), 13(1), 14
Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Loi : 17(2)(b), 17(3)(b) Règlement : 9, 11(2)
Vice-président, Secteur des affaires ministérielles et Dirigeant principal de la sécurité (DPS)	Une délégation limitée est accordée au poste identifié aux présentes afin d'exercer le pouvoir de divulguer des renseignements personnels conformément aux sous-alinéas 8(2)(m)(i) et 8(2)(m)(ii) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> . Cette délégation est limitée aux cas où la divulgation concerne des questions de sécurité qui ne proviennent pas des programmes de la Commission de la fonction publique. Le DPS travaillera en collaboration avec la Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels qui a le pouvoir délégué d'agir en vertu du paragraphe 8 (5) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> pour donner un préavis écrit de la communication de renseignements personnels au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada.

Cette délégation prend effet le 22 décembre, 2020.



Patrick Borbey
Président

le 22 décembre 2020

Annexe A

Loi sur la protection des renseignements personnels

8(2)(j)	Communication à des fins de recherche
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de l'alinéa 8(2)e)
8(5)	Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)
9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage
9(4)	Usages compatibles
10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels
14	Notification lors de demande de communication
15	Prorogation du délai
17(2)(b)	Version de la communication
17(3)(b)	Communication sur support de substitution
18(2)	Exception (fichiers inconsultables) - autorisation de refuser
19(1)	Exception - renseignements obtenus à titre confidentiel
19(2)	Exception - cas où la divulgation est autorisée
20	Exception - affaires fédéro-provinciales
21	Exception - affaires internationales et défense
22	Exception - application de la loi et enquêtes
22.3	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>
23	Exception - enquêtes de sécurité
24	Exception - individus condamnés pour une infraction
25	Exception - sécurité des individus
26	Exception - renseignements concernant un autre individu
27	Exception - secret professionnel des avocats
28	Exception - dossiers médicaux
31	Avis d'enquête
33(2)	Droit de présenter ses observations
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée
35(4)	Communication accordée
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)



37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (Contrôle d'application)
51 (2)(b)	Règles spéciales (auditions)
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie
72(1)	Rapports au Parlement

Règlement sur la protection des renseignements personnels

9	Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées
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.
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.



Annexe B – Rapport statistique 2023-2024 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Commission de la fonction of Canada

Période d'établissement de rapport : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

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		35
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		1
• 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	0	
Total		36
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		32
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		4
• 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>	0	

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre de demandes
En ligne	35



Mode	Nombre de demandes
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	35

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 de 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 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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	3	2	0	0	0	0	0	5
Communication partielle	1	2	4	0	0	0	0	7
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	9	1	0	0	0	0	0	10
Demande abandonnée	10	0	0	0	0	0	0	10
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	23	5	4	0	0	0	0	32

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)	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	5
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	12	0	0	0	0



3.5 Complexité

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

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
4 301	2 405	22



3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de la disposition des demandes en formats papier et document électronique, selon l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	5	81	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	68	1	255	2	1 162	2	2 735	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	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	17	149	1	255	2	1 162	2	2 735	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 la disposition des demandes en format audio, selon l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60 à 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 la disposition des demandes en format vidéo, selon l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60 à 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	Autre	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



Disposition	Consultation requis	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autre	Total
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 <i>Loi</i>	32
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i> (%)	100

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 <i>Loi</i>	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
0	0	0	0	0



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

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

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 : Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
1	0	0	1



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 prorogations prises	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) 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	Document confidentiel du Cabinet (art. 70)	Externe	Interne	
3	0	3	0	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) 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	Document confidentiel du Cabinet (art. 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	3	0	0	0	0	0	0



Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) 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	Document confidentiel du Cabinet (art. 70)	Externe	Interne	
31 jours ou plus								0
Total	0	3	0	0	0	0	0	0

Section 7 : Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions 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 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 l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0



Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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
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

7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur 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
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0



Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication 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



Section 8 : Délai de traitement des demandes de consultation sur les renseignements 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		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



8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

[illegible]

Section 9 : Avis de plainte et d'enquête reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
5	0	4	0	9

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

10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	0
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	21	0	0	1
Centraux	0	0	0	0
Total	21	0	0	1

Section 11 : Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalées

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 non-substantielles signalées

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	8
---	---



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

12.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		222 289 \$
Heures supplémentaires		3 865 \$
Biens et services		548 \$
• Contrats de services professionnels	548 \$	
• Autres	0 \$	
Total		226 702 \$

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2,170
Employés à temps partiel et occasionnels	0,000
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,010
Étudiants	0,000
Total	2,180



Annex C – 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 : Commission de la fonction publique du Canada

Période d'établissement de rapport : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Section 1 : 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 <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	10	0	10
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
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	0	0	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0	0	0
Total	10	0	10



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

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	8
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
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	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0
Total	8

Section 2 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 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 <i>dans</i> les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes <i>dépassant</i> les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	4	0	4
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
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	0	0	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0	0	0
Total	4	0	4

2.2 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 précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	0
Reçues en 2022-2023	3
Reçues en 2021-2022	0
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	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0
Total	3

Section 3 : Numéro d'assurance social

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2023-2024?	Non
--	-----

Section 4 : Accès universel en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2023-2024?	0
---	---



