



Canadian Air Transport
Security Authority

Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien

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

Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien

2013-2014





I - INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

Le présent rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) a été préparé conformément au paragraphe 72(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et est par la présente déposé devant le Parlement conformément au paragraphe 72(2) de la *Loi*.

Le présent document est le onzième rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* que l'ACSTA dépose au Parlement. Les rapports annuels précédents se trouvent à la section « Publications de l'entreprise » du site Web de l'ACSTA : www.acsta.gc.ca.

II – L'ADMINISTRATION CANADIENNE DE LA SÛRETÉ DU TRANSPORT AÉRIEN - MANDAT

Établie en tant que société d'État fédérale le 1^{er} avril 2002, l'ACSTA a pour mission de protéger le public en assurant la sûreté des aspects critiques du système de transport aérien tels que désignés par le gouvernement du Canada.

Financée par les crédits parlementaires, l'ACSTA rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. L'ACSTA est régie par un conseil d'administration et les activités sont dirigées par l'équipe de la haute direction. L'ACSTA confie, à l'heure actuelle, le contrôle de sûreté à des fournisseurs externes.

Le rôle clé de l'ACSTA dans la protection du système de transport aérien du Canada consiste à exercer les quatre responsabilités suivantes dans 89 aéroports désignés d'un océan à l'autre.

1. **Contrôle préembarquement (CPE)** – contrôle des passagers et de leurs effets personnels avant qu'ils entrent dans la zone sécurisée d'une aérogare.
2. **Contrôle des bagages enregistrés (CBE)** – contrôle des bagages enregistrés des passagers afin d'empêcher l'embarquement des articles interdits.
3. **Contrôle des non-passagers (CNP)** – le contrôle aléatoire des non-passagers qui accèdent aux zones réglementées.
4. **Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR)** – programme qui utilise des lecteurs biométriques de l'iris et des empreintes digitales pour permettre aux non-passagers d'accéder aux zones réglementées de l'aéroport.



III- APPLICATION DE LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS* À L'ACSTA

Le traitement des demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relève du gestionnaire, Coordination des programmes, qui agit également à titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) pour le compte de l'organisation. Le coordonnateur de l'AIPRP relève directement du vice-président, Ressources humaines et affaires organisationnelles, qui agit en tant que chef de la protection des renseignements personnels. Quatre postes sont en lien avec la protection des renseignements personnels : le vice-président, le coordonnateur de l'AIPRP, le conseiller à la protection de la vie privée et le conseiller principal de l'AIPRP.

Les responsabilités du bureau de l'AIPRP de l'ACSTA dans l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont les suivantes :

- recevoir et traiter toutes les demandes conformément à la *Loi*;
- aider les requérants à formuler leurs demandes au besoin;
- rassembler tous les documents pertinents et veiller à ce que la recherche de renseignements soit rigoureuse et complète;
- réaliser le premier examen des documents et formuler des recommandations aux secteurs responsables des programmes;
- mener toutes les consultations en interne et en externe;
- regrouper toutes les recommandations et appliquer toutes les exceptions discrétionnaires et obligatoires prévues par la *Loi*;
- aider le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) concernant toute question se rapportant à la protection des renseignements personnels, notamment les plaintes déposées contre l'ACSTA;
- préparer les rapports annuels sur l'application de la *Loi*;
- coordonner les mises à jour annuelles publiées dans *Info Source*;
- prodiguer continuellement conseils et directives à la direction et aux employés sur toutes les questions concernant la protection des renseignements personnels;
- sensibiliser le personnel à la protection des renseignements personnels et leur offrir des séances de formation de sorte qu'ils connaissent toutes les obligations prévues par la loi;
- répondre aux demandes de consultation provenant d'organismes externes;
- élaborer et actualiser politiques et lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels;
- participer aux activités et aux réunions de la communauté de l'AIPRP.



Pendant l'exercice 2013-2014, l'ACSTA a consulté régulièrement le CPVP sur de nouvelles initiatives pouvant avoir une incidence sur la protection des renseignements personnels. Le 31 janvier 2014, l'ACSTA a soumis sa réponse au rapport de vérification de 2011 du CPVP intitulé [Protection de la vie privée et sûreté aérienne : Examen de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien](#). L'organisation a répondu aux 12 recommandations du CPVP, et a notamment établi des calendriers de conservation et d'élimination (CCE) des renseignements personnels des passagers recueillis dans le cadre de son mandat.

IV - DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Conformément à l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le président et chef de la direction de l'ACSTA a signé une ordonnance de délégation de pouvoirs permettant au coordonnateur de l'AIPRP d'exercer les fonctions de protection des renseignements personnels au nom de l'organisation. L'ordonnance de délégation de pouvoirs est entrée en vigueur le 19 janvier 2012.

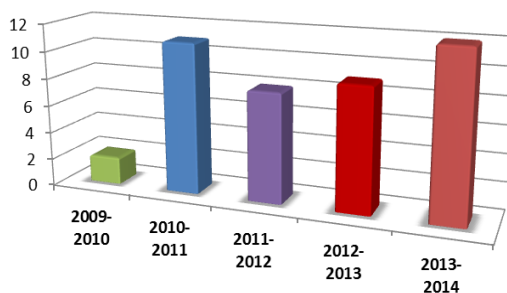
L'ordonnance de délégation de pouvoirs signée et datée se trouve à [l'annexe A](#).

V - INTERPRÉTATION DU RAPPORT STATISTIQUE

Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* reçues et traitées

En 2013-2014, l'ACSTA a reçu 12 demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce qui représente une légère augmentation par rapport aux neuf demandes traitées par l'organisation au cours de la période visée par le rapport précédent. Aucune demande n'a été reportée de l'exercice précédent. Étant donné que toutes les demandes avaient été traitées en date du 31 mars 2013, aucune n'a été reportée à l'exercice 2014-2015. Dans le cadre des 12 demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* reçues au cours de l'exercice 2013-2014, l'ACSTA a traité 461 pages, soit une moyenne de 39 pages par demande.

**Demandes présentées
*Loi sur la protection
des renseignements personnels***



Tendance pluriannuelle

Depuis les dernières années, le nombre de demandes présentées à l'ACSTA en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est passé de seulement deux en 2009-2010 au nombre élevé actuel de 12 demandes.

L'ACSTA a reçu 11 demandes en 2010-2011, huit en 2011-2012, et neuf en 2012-2013.

L'une des principales raisons pour lesquelles des demandes sont présentées à l'ACSTA en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est que les membres du public voyageur veulent savoir si l'organisation possède des renseignements personnels les concernant dans ses dossiers. On prévoit une augmentation graduelle du nombre de demandes au cours des prochaines années puisque le nombre de voyageurs aériens augmente d'une année à l'autre.

Délai de traitement

L'ACSTA a réussi à répondre à 92 % des 12 demandes qui lui ont été présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les délais prescrits par la *Loi* (délai de 30 jours ou moins). Ce résultat démontre l'engagement de l'ACSTA à veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour traiter les demandes rapidement.

Le bureau de l'AIPRP de l'ACSTA a traité les 12 demandes dans les délais suivants au cours de l'exercice 2013-2014 :

- 11 en 30 jours ou moins;
- 1 en 31 à 60 jours.

Répartition des demandes traitées

Sur les 12 demandes traitées, neuf documents ont été partiellement divulgués. Dans tous les cas de divulgation, des copies ont été fournies. L'ACSTA n'a par ailleurs pas été en mesure de traiter trois demandes parce qu'il n'existait pas de dossier.

Exceptions invoquées

Les raisons suivantes ont été invoquées dans les cas où l'accès a été refusé :

| <u>Raison</u> | <u>Nombre de cas</u> |
|---|----------------------|
| • Application de la loi et enquêtes (art. 22) | 8 |
| • Renseignements personnels (art. 26) | 7 |

Prolongations

Pour les 12 demandes traitées en 2013-2014, seulement deux échéances ont dû être reportées.

Consultations

L'ACSTA a reçu une demande de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* provenant d'une autre institution fédérale en 2013-2014.

Le rapport statistique complet sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B.

VI- FORMATION

Pendant la période visée par le présent rapport, le conseiller à la protection de la vie privée de l'ACSTA a suivi le cours du Centre de la sécurité des télécommunications intitulé « La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie » (ITSG-33).

Il a également offert des séances de formation personnalisées sur la protection des renseignements personnels au groupe de la Satisfaction de la clientèle, au Centre des opérations de sûreté, aux Ressources humaines et à d'autres membres du personnel de l'ACSTA (41 personnes).

Afin de rendre accessible la formation sur la protection des renseignements personnels à tous les employés de l'ACSTA, on a fait la promotion du *module d'apprentissage en ligne sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* fréquemment.

Au cours de l'année, le conseiller à la protection de la vie privée a aidé les employés à mieux comprendre les attentes de l'organisation à l'égard de la protection des renseignements personnels et à appliquer la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.



VII – POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES

L'ACSTA continue de peaufiner ses pratiques internes afin d'assurer un niveau de service élevé à tous les auteurs de demande.

Pendant la période visée par le présent rapport, les Lignes directrices sur la classification de sécurité des renseignements et le protocole régissant l'utilisation des renseignements personnels à des fins non administratives ont été établis. En outre, le processus d'approbation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) a été officialisé par l'établissement d'un registre des décisions sur les ÉFVP.

VIII- CHANGEMENTS IMPORTANTS APPORTÉS À L'ACSTA

En réponse au rapport de vérification de 2011 du CPVP intitulé *Protection de la vie privée et sûreté aérienne : Examen de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien*, l'ACSTA a mis en œuvre les 12 recommandations du CPVP (10 ont été mises en œuvre en totalité et deux ont été mises en œuvre partiellement). Elle a notamment établi des calendriers de conservation et d'élimination des renseignements personnels des passagers recueillis dans le cadre de son mandat. De plus, l'ACSTA s'efforce d'incorporer les obligations législatives prévues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les 10 principes du Code modèle de l'Association canadienne de normalisation dans chacun des programmes, activités ou systèmes qu'elle établit ou exerce.

En 2013-2014, l'ACSTA a modifié tous ses formulaires en vue de limiter la collecte de renseignements personnels des passagers à ceux qui sont nécessaires et directement liés aux activités prévues dans son mandat. Par ailleurs, depuis janvier 2014, l'ACSTA ne recueille plus de renseignements sur les passagers (p. ex. nom, coordonnées) lors d'incidents de sécurité au moment du CPE ou du CBE.

IX– ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2010. L'ÉFVP est un cadre de référence pour s'assurer que la vie privée est protégée tout au long de la conception ou de la modification d'un programme ou d'un service. Ces évaluations permettent de déterminer dans quelle mesure les propositions sont conformes aux lois applicables. Elles aident gestionnaires et décideurs à éviter ou à atténuer les risques se rapportant à la divulgation de renseignements personnels, et à élaborer des politiques, des programmes et des systèmes en toute connaissance de cause.



Pendant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA a effectué cinq ÉFVP.

- 1. Essai de l'appareil de sélection aléatoire automatisée** : L'essai de l'appareil de sélection aléatoire automatisée a duré six semaines et s'est déroulé au printemps 2013 à l'aéroport international de Winnipeg. Il portait sur un système autonome qui sélectionne de manière aléatoire les passagers devant se soumettre à un contrôle préembarquement (CPE). Les passagers devaient balayer leurs cartes d'embarquement à un portique automatisé et étaient sélectionnés de manière aléatoire pour subir un CPE. Un résumé de l'ÉFVP est disponible sur le site Web de l'ACSTA à l'adresse suivante : http://www.acsta.gc.ca/sites/default/files/imce/ART_PIA_Summary_FR.pdf
- 2. Processus applicable à un événement lié au rendement des agents de contrôle** : L'ACSTA peut modifier, suspendre ou annuler la certification d'un agent de contrôle qui ne satisfait pas aux exigences en matière de compétence. Lorsqu'un agent de contrôle ne satisfait pas aux exigences, le processus applicable à un événement lié au rendement est lancé. Une ÉFVP a été effectuée afin de s'assurer que le processus applicable à un événement lié au rendement des agents de contrôle est conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et au Code de pratiques équitables en matière de renseignements. Un résumé de l'ÉFVP est disponible sur le site Web de l'ACSTA à l'adresse suivante : http://www.acsta.gc.ca/sites/default/files/imce/2_PE_PIA_Summary_FR.pdf
- 3. Info Net** : Info Net est un portail en ligne qui facilite l'échange d'information entre l'ACSTA et ses fournisseurs externes de services de contrôle. Il devrait simplifier et automatiser l'échange d'information qui a déjà lieu entre l'ACSTA et ses fournisseurs de services externes. Un résumé de l'ÉFVP est disponible sur le site Web de l'ACSTA à l'adresse suivante : http://www.acsta.gc.ca/sites/default/files/imce/InfoNet_PIA_Summary_FR.pdf
- 4. Essai du Système de gestion de l'apprentissage Skillport** : Skillport est un système de gestion de l'apprentissage en nuage que le Programme des ressources humaines de l'ACSTA compte mettre à l'essai en 2014-2015 dans le cadre de son programme de formation et de perfectionnement à l'intention de tous les employés de l'organisation. Les agents de contrôle qui sont à l'emploi de fournisseurs de services externes ne pourront pas participer à l'essai. L'ACSTA attend une rétroaction du Commissariat à la protection de la vie privée à l'égard de cette ÉFVP; une fois qu'elle l'aura reçue, elle publiera un résumé sur son site Web.
- 5. Programme de rendement du Système de projection d'images de menace (TIP)** : Le programme de rendement du Système TIP est conçu pour surveiller et évaluer le rendement des agents de contrôle et des fournisseurs de services de contrôle et pour améliorer l'efficacité des contrôles de sécurité. L'ACSTA attend une rétroaction du Commissariat à la protection de la vie privée à l'égard de cette ÉFVP; une fois qu'elle l'aura reçue, elle publiera un résumé sur son site Web.

Les résumés de ÉFVP sont disponibles dans la section « Publications de l'entreprise » du site Web de l'ACSTA : www.acsta.gc.ca.



X – FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pendant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA a enregistré un nouveau fichier de renseignements personnels auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada :

1. Suivi de l'emploi du temps de l'agent de contrôle et traitement des factures du fournisseur de services de contrôle

Par ailleurs, les quatre fichiers de renseignements personnels suivants ont été modifiés :

1. Contrôle de sûreté des cartes d'embarquement
2. Établissement de rapports concernant les plaintes et réclamations des passagers et des non-passagers
3. Établissement de rapports d'incidents liés à la sûreté aérienne
4. Gestion de l'apprentissage

XI - DIVULGATIONS EFFECTUÉES CONFORMÉMENT AU PARAGRAPHE 8 DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Aucune information n'a été communiquée aux termes de l'alinéa 8(2)(m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pendant la période visée par le présent rapport.

XII – PLAINTES

Pendant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA a reçu deux plaintes en matière de protection des renseignements personnels de la part d'une personne. Cela représente une légère augmentation puisque l'organisation n'a reçu aucune plainte en 2011-2012 et en 2012-2013.

Aucune vérification ou enquête n'a été lancée ou conclue pendant la période visée par le présent rapport.

ANNEXES

A : Ordonnance de délégation de pouvoirs

B : Rapport statistique sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*



Canadian Air Transport
Security Authority

Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien

President and
Chief Executive Officer

Président et
Chef de la direction

99 Bank Street
13th Floor
Ottawa, Ontario
K1P 6B9

99, rue Bank
13^e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6B9

Our file / Notre référence
RDIMS # 49045

*Délégation en vertu de la
Loi sur la protection des
renseignements personnels*

Privacy Act
Delegation of Authority

Je, Angus Watt, Président et Chef de la direction de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe A, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont je suis, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par les articles de la *Loi*, tel qu'indiqué dans l'annexe.

I, Angus Watt, President and CEO of CATSA, pursuant to section 73 of the *Privacy Act*, designate the persons holding the positions set out in the attached Schedule 'A', or persons acting in those positions, to exercise the powers and perform the duties and functions that have been given to me as head of a government institution under the sections of the *Privacy Act*, as set out in the Schedule.

Angus Watt
Président et Chef de la Direction de l'Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien / President and Chief Executive Officer
Canadian Air Transport Security Authority

Signé à Ottawa, Ontario, Canada le 19 Janvier 2012
Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 19th day of January 2012

Canada



ANNEXE A / SCHEDULE 'A'

**DÉLÉGATION EN VERTU DE L'ARTICLE 73 DE LA LOI
DELEGATION PURSUANT TO S.73 OF THE ACT**

| Section | Description | President and CEO | ATIP Coordinator | ATIP Advisor |
|----------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------|
| 8(2)(j) | Communication de renseignements personnels à toute personne ou organisme, pour des travaux de recherche ou de statistique, pourvu que les fins auxquelles les renseignements sont communiqués rencontre les conditions énumérées dans cette disposition / To disclose personal information to any person or body for research or statistical purpose when satisfied that the purpose for which the information is disclosed meets the conditions referred to in that paragraph | X | X | |
| 8(2)(m) | Communication de renseignements personnels où des raisons d'intérêt public justifies la communication ou si l'individu concerné en tirerait un avantage / To disclose personal information when public interest outweighs invasion of privacy or when disclosure benefits the individual | X | X | |
| 8(4) | Conservation d'une copie des demandes de communication reçues en vertu de l'alinéa 8(2)(e) et une mention des renseignements communiqués, et mettre la copie à la disposition du Commissaire à la protection de la vie privée / To keep copies of requests made under 8(2)(e), keep records of information disclosed pursuant to such requests and to make those copies and records available to Privacy Commissioner | X | X | |
| 8(5) | Préavis écrit de la communication des renseignements personnels, qui sont visés par l'alinéa 8(2)(m), au Commissaire à la protection de la vie privée / To notify the Privacy Commissioner in writing of disclosure under paragraph 8(2)(m) | X | X | |
| 9(1) | Relevé des cas d'usage de renseignements personnels / To retain a record of use of personal information. | X | X | |
| 9(4) | Avis au Commissaire à la protection de la vie privée des usages compatibles qui ont été faits des renseignements personnels et insérer une mention de cet usage dans l'édition suivante du répertoire / To notify the Privacy Commissioner of consistent use of personal information and update index accordingly | X | X | |

| Section | Description | President and CEO | ATIP Coordinator | ATIP Advisor |
|----------|--|-------------------|------------------|--------------|
| 10 | Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels / To include personal information in personal information banks | X | X | |
| 14(a) | Notification au requérant de la communication / To give notice to applicant that access will be given | X | X | X |
| 14(b) | Communication de documents au requérant / To give access to requester | X | X | |
| 15 | Prorogation du délai et avis au requérant / To extend time limit and give notice | X | X | X |
| 17(2)(b) | Communication d'un document dans la langue officielle choisie / To determine whether a record should be translated | X | X | X |
| 17(3) | Communication d'un document sur un support de substitution / To determine whether a record should be provided in an alternative format | X | X | X |
| 18(2) | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par ce paragraphe / To refuse to disclose any personal information requested under that subsection | X | X | |
| 19(1) | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par ce paragraphe / To refuse to disclose any personal information requested under that subsection | X | X | |
| 19(2) | Communication de renseignements personnels qui sont visés par ce paragraphe, avec consentement / To disclose, with consent, personal information referred to in that subsection | X | X | |
| 20 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 21 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |

| Section | Description | President and CEO | ATIP Coordinator | ATIP Advisor |
|---------|---|-------------------|------------------|--------------|
| 22 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 23 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 24 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 25 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 26 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 27 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 28 | Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section | X | X | |
| 31 | Avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée / To receive notice of investigation by the Privacy Commissioner | X | X | |
| 33(2) | Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée / To make representations to the Privacy Commissioner | X | X | |

| Section | Description | President and CEO | ATIP Coordinator | ATIP Advisor |
|----------|---|-------------------|------------------|--------------|
| 35(1) | Rapport des conclusions et recommandations de l'enquête et notification des mesures prises ou envisagées pour la mise en oeuvre des recommandations / To receive the report of findings of the investigation and give notice of action taken or proposed to be taken or reasons why no action has been or is proposed to be taken | X | X | |
| 35(4) | Communication de renseignements personnels / To provide access to personal information | X | X | |
| 36(3) | Rapport des conclusions et recommandations de l'enquête sur les dossiers versés dans les fichiers inconsultables classés / To receive the report of findings of the investigation of files in exempt banks | X | X | |
| 37(3) | Rapport des conclusions et recommandations à l'issue d'une enquête concernant les renseignements personnels / To receive the report of findings after investigation in respect of personal information | X | X | |
| 51(2)(b) | Demande d'audition dans la région de la capitale nationale / To request hearing in the National Capital Region | X | X | |
| 51(3) | Demande de présentation d'arguments en l'absence d'une partie / To request opportunity to make representations <i>ex parte</i> | X | X | |
| 69 | Refuser la communication de documents visés par cet article / To refuse to disclose a record referred to in that section | X | X | |
| 70 | Refuser la communication de documents visés par cet article / To refuse to disclose a record referred to in that section | X | X | X |
| 72(1) | Préparation du rapport annuel pour soumission au Parlement/ To prepare annual report for submission to Parliament | X | X | X |
| 77 | Accomplir les attributions visés par règlement, sous cette section, conférés au responsable de l'institution fédérale, qui ne sont pas spécifiés dans la présente délégation / To carry out responsibilities conferred on the Head of the institution by regulations made under section 77 which are not included above | X | X | |



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

Nom de l'institution : Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Période visée par le rapport : 4/1/2013 au 3/31/2014

PARTIE 1 – Demandes en vertu de la LPRP

| | Nombre de demandes |
|---|--------------------|
| Reçues pendant la période visée par le rapport | 12 |
| En suspens à la fin de la période de rapport précédente | 0 |
| Total | 12 |
| Fermées pendant la période visée par le rapport | 12 |
| Reportées à la prochaine période de rapport | 0 |

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

2.1 Disposition et délai de traitement

| Disposition | Délai de traitement | | | | | | | Total |
|-------------------------|---------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------|
| | 1 à 15 jours | 16 à 30 jours | 31 à 60 jours | 61 à 120 jours | 121 à 180 jours | 181 à 365 jours | Plus de 365 jours | |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| Tous exemptés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exclus | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Aucun document n'existe | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 3 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |

2.2 Exceptions

| Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes |
|---------|--------------------|--------------|--------------------|---------|--------------------|
| 18(2) | 0 | 22(1)a)(i) | 0 | 23a) | 0 |
| 19(1)a) | 0 | 22(1)a)(ii) | 0 | 23b) | 0 |
| 19(1)b) | 0 | 22(1)a)(iii) | 0 | 24a) | 0 |
| 19(1)c) | 0 | 22(1)b) | 8 | 24b) | 0 |
| 19(1)d) | 0 | 22(1)c) | 0 | 25 | 0 |
| 19(1)e) | 0 | 22(2) | 0 | 26 | 7 |
| 19(1)f) | 0 | 22.1 | 0 | 27 | 0 |
| 20 | 0 | 22.2 | 0 | 28 | 0 |
| 21 | 0 | 22.3 | 0 | | |

2.3 Exclusions

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

2.4 Support des documents divulgués

| Disposition | Papier | Électronique | Autres |
|-------------------------|--------|--------------|--------|
| Communication totale | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 9 | 0 | 0 |
| Total | 9 | 0 | 0 |

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et divulguées

| Disposition des demandes | Nombre de pages traitées | Nombre de pages divulguées | Nombre de demandes |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|
| Communication totale | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 461 | 376 | 9 |
| Tous exemptés | 0 | 0 | 0 |
| Tous exclus | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 |

2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées en fonction de l'ampleur des demandes

| Disposition | Moins de 100 pages traitées | | 101 à 500 pages traitées | | 501 à 1 000 pages traitées | | 1 001 à 5 000 pages traitées | | Plus de 5 000 pages traitées | |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| | Nombre de demandes | Pages divulguées | Nombre de demandes | Pages divulguées | Nombre de demandes | Pages divulguées | Nombre de demandes | Pages divulguées | Nombre de demandes | Pages divulguées |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 8 | 279 | 1 | 97 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exemptés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exclus | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 8 | 279 | 1 | 97 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2.5.3 Autres complexités

| Disposition | Consultation requise | Avis juridique | Renseignements entremêlés | Autres | Total |
|-------------------------|----------------------|----------------|---------------------------|--------|-------|
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exemptés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exclus | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2.6 Retards

2.6.1 Raisons des retards dans le traitement des demandes

| Nombre de demandes fermées en retard | Raison principale | | | |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|--------|
| | Charge de travail | Consultation externe | Consultation interne | Autres |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2.6.2 Nombre de jours de retard

| Nombre de jours en retard | Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé | Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé | Total |
|---------------------------|--|--|-------|
| 1 à 15 jours | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 jours | 0 | 0 | 0 |
| 31 à 60 jours | 0 | 0 | 0 |
| 61 à 120 jours | 0 | 0 | 0 |
| 121 à 180 jours | 0 | 0 | 0 |
| 181 à 365 jours | 0 | 0 | 0 |
| Plus de 365 jours | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 |

2.7 Demandes de traduction

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

PARTIE 3 – Communications en vertu du paragraphe 8(2)

| Alinéa 8(2)e) | Alinéa 8(2)m) | Total |
|---------------|---------------|-------|
| 192 | 0 | 192 |

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

| | Nombre |
|----------------------------------|---------------|
| Demandes de correction reçues | 0 |
| Demandes de correction acceptées | 0 |
| Demandes de correction refusées | 0 |
| Mentions annexées | 0 |

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

| Disposition des demandes nécessitant une prorogation | 15a)(i) Entrave au fonctionnement | 15a)(ii) Consultation | | 15b) Traduction ou conversion |
|---|--|---------------------------------|---------------|--|
| | | Article 70 | Autres | |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exemptés | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tous exclus | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Aucun document n'existe | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 2 | 0 | 0 | 0 |

5.2 Durée des prorogations

| Durée des prorogations | 15a)(i) Entrave au fonctionnement | 15a)(ii) Consultation | | 15b) Traduction ou conversion |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------|--|
| | | Article 70 | Autres | |
| 1 à 15 jours | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 jours | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 2 | 0 | 0 | 0 |

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

6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

| Consultations | Autres institutions fédérales | Nombre de pages à traiter | Autres organismes | Nombre de pages à traiter |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|
| Reçues pendant la période visée par le rapport | 1 | 1 | 0 | 0 |
| En suspens à la fin de la période de rapport précédente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Fermées pendant la période visée par le rapport | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Reportées à la prochaine période de rapport | 0 | 0 | 0 | 0 |

6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales

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

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organismes

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

PARTIE 7 – Délais de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet

| Nombre de jours | Nombre de réponses reçues | Nombre de réponses reçues après l'échéance |
|-------------------|---------------------------|--|
| 1 à 15 | 0 | 0 |
| 16 à 30 | 0 | 0 |
| 31 à 60 | 0 | 0 |
| 61 à 120 | 0 | 0 |
| 121 à 180 | 0 | 0 |
| 181 à 365 | 0 | 0 |
| Plus de 365 jours | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 |

PARTIE 8 – Ressources liées à la LPRP**8.1 Coûts**

| Dépenses | | Montant |
|--------------------------------------|-----|-----------------|
| Salaires | | \$94,480 |
| Heures supplémentaires | | \$0 |
| Biens et services | | \$0 |
| • Marchés pour les EFRVP | \$0 | |
| • Marchés de services professionnels | \$0 | |
| • Autres | \$0 | |
| Total | | \$94,480 |

8.2 Ressources humaines

| Ressources | Voués à la LPRP à temps plein | Voués à la LPRP à temps partiel | Total |
|--|-------------------------------|---------------------------------|-------|
| Employés à temps plein | 1.00 | 3.00 | 4.00 |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Employés régionaux | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Experts-conseils et personnel d'agence | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Étudiants | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total | 1.00 | 3.00 | 4.00 |

