



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

2012-2013



## I - INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) 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 dixième 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](http://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<sup>er</sup> 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, de l'Infrastructure et des Collectivités. L'ACSTA est régie par un conseil d'administration et ses activités sont dirigées par l'équipe de la haute direction. L'ACSTA, confie, à l'heure actuelle, le contrôle de sûreté à des fournisseurs de services 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 d'articles interdits.
3. **Contrôle des non-passagers (CNP)** - le contrôle aléatoire des non-passagers qui accèdent aux zones réglementées des aéroports de classe I et de classe II.
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 principal de l'AIPRP et le conseiller à la protection de la vie privée.

Relevant du Bureau de l'AIPRP et du conseiller à la protection de la vie privée, les responsabilités 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 à l'interne et à l'externe;
- regrouper les recommandations;
- 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 le rapport annuel sur l'application de la *Loi*;
- prodiguer continuellement conseils et directives à la haute 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 2012-2013, l'ACSTA a consulté régulièrement le CPVP sur de nouvelles initiatives pouvant avoir une incidence sur la protection des renseignements personnels. L'ACSTA continue de mettre en œuvre les mesures de suivi découlant de la vérification de la protection des renseignements personnels du CPVP de 2011. Depuis mars 2013, 20 mesures de suivi sur 33 ont été réalisées.

#### **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**

En 2012-2013, l'ACSTA a reçu neuf demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce qui représente une baisse par rapport aux onze demandes traitées par l'organisation au cours de la période visée le rapport précédent. Aucune demande n'a été reportée de l'exercice précédent.

Toutes les demandes avaient été traitées en date du 31 mars 2013, aucune n'a été reportée à l'exercice 2013-2014.

Sur neuf demandes traitées, quatre 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 cinq des demandes en raison de l'absence de documents s'y rapportant.

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	4
• Renseignements personnels	4
• Secret professionnel des avocats	1

Des neuf demandes traitées en 2012-2013, aucune échéance n'a été reportée. Toutes les demandes ont été traitées en 30 jours ou moins. Aucune plainte en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'ayant été déposée contre l'organisation pendant la période visée par le présent rapport, il n'y a pas eu d'enquête.

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

## VI- CHANGEMENTS IMPORTANTS APPORTÉS À L'ACSTA

En mars 2012, l'ACSTA a créé le poste de conseiller à la protection de la vie privée. Le conseiller est chargé de superviser les documents produits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se rapportant aux projets de l'organisation et de conseiller continuellement en la matière aux fins des activités opérationnelles, y compris d'élaborer et de rédiger des fichiers de renseignements personnels et des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

## VII- FORMATION

Pendant la période visée par le présent rapport, le conseiller à la protection de la vie privée a suivi une formation offerte par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) sur l'article 19 (renseignements personnels) de la *Loi sur l'accès à l'information* et sur l'article 3 (définitions : renseignements personnels) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il a aussi suivi les cours *Introduction à la sécurité des TI* et *Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques* du Centre de sécurité des télécommunications Canada.

Le conseiller à la protection de la vie privée a présenté une formation sur la protection des renseignements personnels au groupe de la Satisfaction de la clientèle de l'ACSTA et aux membres du personnel opérationnel de la région de l'Est (par exemple, les agents de surveillance). Sous sa direction, les lignes directrices sur le traitement des renseignements personnels, les lignes directrices sur le processus relatif à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et le modèle ÉFVP type de l'ACSTA ont été établis.

Afin de rendre accessible la formation sur la protection des renseignements personnels à tous les employés de l'ACSTA, le *module d'apprentissage en ligne sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* a été lancé en septembre 2012.

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*.

Le conseiller principal de l'AIPRP s'est efforcé d'améliorer le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de l'ACSTA. L'ACSTA continuera de répondre aux besoins des requérants de manière aussi efficace et efficiente que possible au cours du prochain exercice financier.

## VIII – POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES PROPRES À L'INSTITUTION

Pendant la période visée par le présent rapport, un document d'orientation expliquant comment entreprendre, réaliser et approuver une ÉFVP a été élaboré à l'intention des employés; ce document s'intitule : « *Trousse d'ÉFVP : document d'orientation pour les employés de l'ACSTA* ». Des lignes directrices sur le traitement des renseignements personnels à l'ACSTA ont également été approuvées. En outre, un modèle d'ÉFVP propre à l'ACSTA a été créé.

## IX– ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du SCT est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> 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. L'ÉFVP permet de déterminer dans quelle mesure les propositions sont conformes aux lois applicables. Elle aide 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.

Durant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA a participé au traitement d'un certain nombre d'ÉFVP :

- Deux ÉFVP de base ont été traitées :
  - Système de sûreté des cartes d'embarquement – Initiative de partage de données
  - Projet pilote de technologie Bluetooth de collecte automatisée des données sur les temps d'attente
- Six ÉFVP ont été traitées :
  - Outil de surveillance des services et d'enregistrement des données (lancé en 2011-2012)
  - Système d'information sur les ressources humaines (lancé en 2011-2012)
  - Technologie vidéo de collecte automatisée des données sur les temps d'attente
  - Projet pilote de porte automatisée à la voie de contrôle réservée aux voyageurs dignes de confiance de l'ACSTA
  - Mise à jour de l'ÉFVP pour le Système de gestion de l'apprentissage
  - Mise à jour de l'ÉFVP pour le scanner corporel

Remarque : toutes les ÉFVP mentionnées ci-dessus ont été transmises au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Des résumés des ÉFVP peuvent être consultés dans la partie portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du site Web de l'ACSTA : [www.acsta.gc.ca](http://www.acsta.gc.ca).

## **X – FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Pendant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA a enregistré 5 nouveaux fichiers de renseignements personnels auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

- Contrôle de sûreté des cartes d'embarquement
- Établissement de rapports concernant les plaintes et réclamations des passagers et des non-passagers
- Établissement de rapports d'incidents liés à la sûreté aérienne
- Révocation de la certification du personnel de contrôle
- Suivi de l'emploi du temps des agents de contrôle et traitement des factures des fournisseurs de services de contrôle

## **XI - PLAINTES**

L'ACSTA n'a reçu aucune plainte et n'a mené aucune enquête durant la période visée par le présent rapport.

## **XII - 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.



## **ANNEXES**

A : Ordonnance de délégation de pouvoirs

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





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

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

Période visée par le rapport : 2012-04-01 au 2013-03-31

### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la LPRP**

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	9
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>9</b>
Fermées pendant la période visée par le rapport	9
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	0	4	0	0	0	0	0	4
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	5	0	0	0	0	0	0	5
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

#### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	4	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)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	4
19(1)f)	0	22.1	0	27	1
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0	70(1)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	4	0	0
<b>Total</b>	4	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	391	109	4
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	4	109	0	0	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
<b>Total</b>	4	109	0	0	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	0	0	0

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

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Total
327	0	327

## **PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions**

	<b>Nombre</b>
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**

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

### **5.2 Durée des prorogations**

<b>Durée des prorogations</b>	<b>15a)(i)</b> Entrave au fonctionnement	<b>15a)(ii)</b> Consultation		<b>15b)</b> Traduction ou conversion
		<b>Article 70</b>	<b>Autres</b>	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	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	5	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	1	5	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	1	5	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	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	1	0	0	0	0	0	0	1
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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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	
<b>Total</b>		<b>\$94,480</b>

### 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
<b>Total</b>	<b>1.00</b>	<b>3.00</b>	<b>4.00</b>

## Annexe A

### Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) complétées

<b>Institution</b>	<b>Nombre d'ÉFVP complétées</b>
Administration canadienne de la sûreté aérienne	6