



Agence spatiale  
canadienne

Canadian Space  
Agency



---

RAPPORT ANNUEL  
AU PARLEMENT  
SUR L'ADMINISTRATION  
DE LA

---

*LOI SUR LA PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS*

2014-2015

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX – PARTIE I .....</b>	<b>2</b>
1) AGENCE SPATIALE CANADIENNE .....	3
2) ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
<b>RAPPORT SUR LA <i>LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i> - PARTIE II .....</b>	<b>5</b>
1) INTERPRÉTATION DU RAPPORT STATISTIQUE DES DEMANDES D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
2) COMMUNICATION EN VERTU DES PARAGRAPHES 8(2) ET 8(5).....	10
3) DEMANDES DE CORRECTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	10
4) PLAINTES .....	10
5) FICHIERS EXEMPTÉS .....	10
6) ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	10
7) SESSIONS DE SENSIBILISATION .....	11
8) POLITIQUES ET PROCÉDURES.....	11
9) ACTIONS PROJÉTÉES .....	11
<b>RAPPORT STATISTIQUE.....</b>	<b>12</b>
<b>DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....</b>	<b>20</b>

---

## INTRODUCTION

---

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1983.

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

Conformément à l'article 72, le responsable de chaque institution fédérale doit préparer un rapport annuel sur l'application de cette loi au sein de son institution. Ce rapport est soumis au Parlement à la fin de chaque exercice financier.

Le présent rapport rend donc compte des activités de l'Agence spatiale canadienne associées à l'application de cette loi au cours de la période 2014-2015.

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **PARTIE I**

---

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX – PARTIE I

---

### 1) AGENCE SPATIALE CANADIENNE

Afin de permettre une meilleure compréhension du contexte dans lequel la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est appliquée à l'Agence spatiale canadienne (ASC), cette section présente une vue d'ensemble des objectifs et des activités de l'institution.

L'Agence spatiale canadienne se rapporte au ministre de l'Industrie. Son mandat, tel qu'il est défini dans la *Loi sur l'Agence spatiale canadienne*, est de « promouvoir l'exploitation et le développement pacifiques de l'espace, de faire progresser la connaissance de l'espace par la science et de faire en sorte que les Canadiens tirent profit des sciences et des technologies spatiales sur les plans tant social qu'économique ».

#### **Mission**

L'Agence spatiale canadienne se veut à l'avant-garde du développement et de l'application des connaissances spatiales pour le mieux-être des Canadiens et de l'humanité.

Pour mener à bien cette mission, l'ASC :

- vise l'excellence collectivement;
- préconise une attitude axée sur la clientèle;
- appuie des méthodes axées sur les employés et la communication ouverte;
- mise sur la responsabilisation et l'obligation de rendre compte;
- s'engage à collaborer et à travailler avec ses partenaires pour notre bénéfice mutuel.

L'Agence spatiale canadienne est une source d'inspiration pour les Canadiens et les Canadiennes depuis maintenant 25 ans. En plus de regrouper les principaux programmes spatiaux fédéraux, elle coordonne tous les éléments du Programme spatial canadien et administre les principales activités canadiennes liées au domaine de l'espace. L'ASC a les compétences voulues pour demeurer à la fine pointe des connaissances dans les domaines spécialisés où le Canada excelle, tout en parrainant, appuyant et encourageant les sociétés et les institutions canadiennes prometteuses et aptes à voir leurs réalisations se concrétiser dans l'espace.

Pour plus d'information sur les activités de l'ASC, veuillez consulter son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.asc-csa.gc.ca>

## **2) ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le responsable de l'institution aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est le ministre de l'Industrie. Ce dernier a délégué certains de ses pouvoirs en vertu de la Loi au titulaire du poste de vice-président de l'Agence spatiale canadienne, de même qu'à certains titulaires de postes de cadres et d'employés de l'ASC.

La responsabilité de la mise en œuvre de la Loi au quotidien à l'ASC a été déléguée au titulaire du poste à la coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels qui rend compte au vice-président.

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est dirigé par la coordonnatrice, qui travaille en étroite relation avec les membres du comité exécutif à faire appliquer et respecter la Loi.

### **Processus de traitement des demandes**

Lorsqu'elle reçoit une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la coordonnatrice consulte les gestionnaires concernés et, selon le cas, la direction des Services juridiques, les communautés de pratiques de l'information du Conseil du Trésor ou d'autres institutions.

Lorsqu'un document est assujéti à une exception en vertu de la Loi, la coordonnatrice fait des recommandations en ce sens au vice-président. Lorsqu'un document est considéré comme devant être exclu, la coordonnatrice consulte la direction des Services juridiques pour s'assurer qu'il s'agit bien d'un document exclu.

Les demandes d'accès déposées en vertu de la Loi sont accompagnées de toute la documentation requise aux fins d'établissement de rapports et de références futures.

**RAPPORT SUR LA  
LOI SUR LA PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**PARTIE II**

**1) INTERPRÉTATION DU RAPPORT STATISTIQUE DES DEMANDES  
D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.**

**Faits saillants**

- Le nombre de demandes d'accès aux renseignements personnels ainsi que le nombre de pages traitées et divulguées ont diminué de façon importante en 2014-2015.
- Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a répondu aux demandes à l'intérieur des délais de 30 jours prescrits par la Loi.

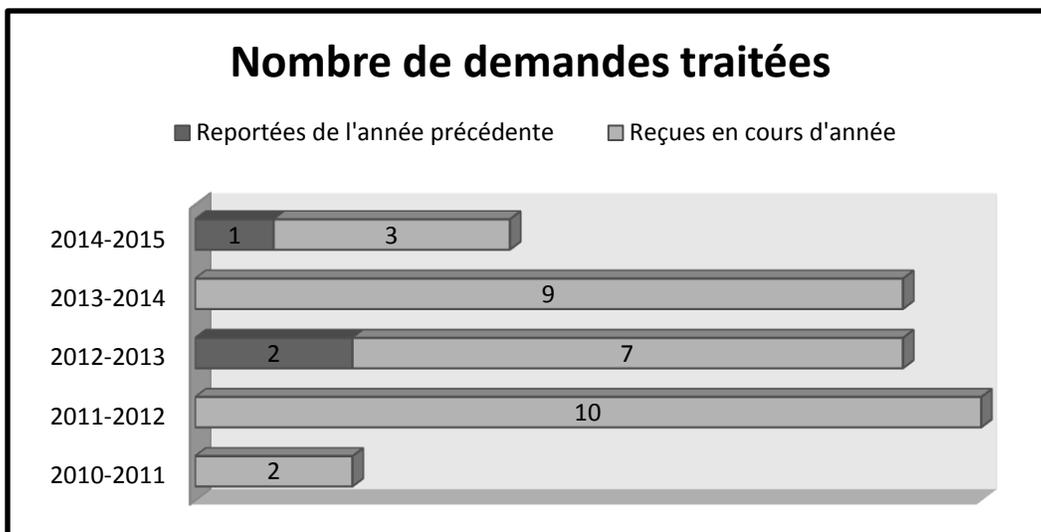
Le rapport statistique pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015 est inclus à la fin du présent chapitre.

**Demandes reçues et traitées**

Le nombre de demandes d'accès reçues et traitées au cours du présent exercice a diminué par rapport aux trois années précédentes. En effet, il faut se reporter à l'exercice 2010-2011 pour retrouver un nombre de demandes semblable.

En 2014-2015, l'ASC a reçu un total de trois nouvelles demandes, comparativement à neuf en 2013-2014. Aux demandes reçues en 2014-2015 s'est ajoutée une demande reportée de l'année précédente. Ainsi, au total, l'ASC a traité quatre demandes d'accès aux renseignements personnels en 2014-2015.

Le tableau suivant illustre la tendance des demandes reportées et reçues depuis les cinq derniers exercices :



#### **Dispositions et délais de traitement**

La Loi prévoit que les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent normalement trouver réponse en deçà de 30 jours civils. En 2014-2015, toutes les demandes traitées ont trouvé réponse en moins de 30 jours. De ce lot, deux d'entre elles ont trouvé réponse en moins de 15 jours.

#### **Exceptions et exclusions invoquées**

En considérant les demandes qui ont trouvé réponse en 2014-2015, l'ASC a communiqué les renseignements demandés partiellement dans trois des quatre demandes traitées. Quant à l'autre demande, les recherches n'ont pas permis de retrouver de documents y répondant.

La seule exemption invoquée dans le cadre de l'analyse des trois demandes pour lesquelles des documents furent communiqués a été celle visant la protection des renseignements personnels d'autres individus (article 26).

#### **Support utilisé pour les documents divulgués**

Exceptionnellement en 2014-2015, l'une des trois demandes ayant permis de divulguer des documents a entraîné une communication partielle par voie électronique.

Selon la tendance des années antérieures, toutes les réponses ont été transmises sous format papier et aucun examen des documents n'a eu lieu dans la salle de lecture de l'ASC.

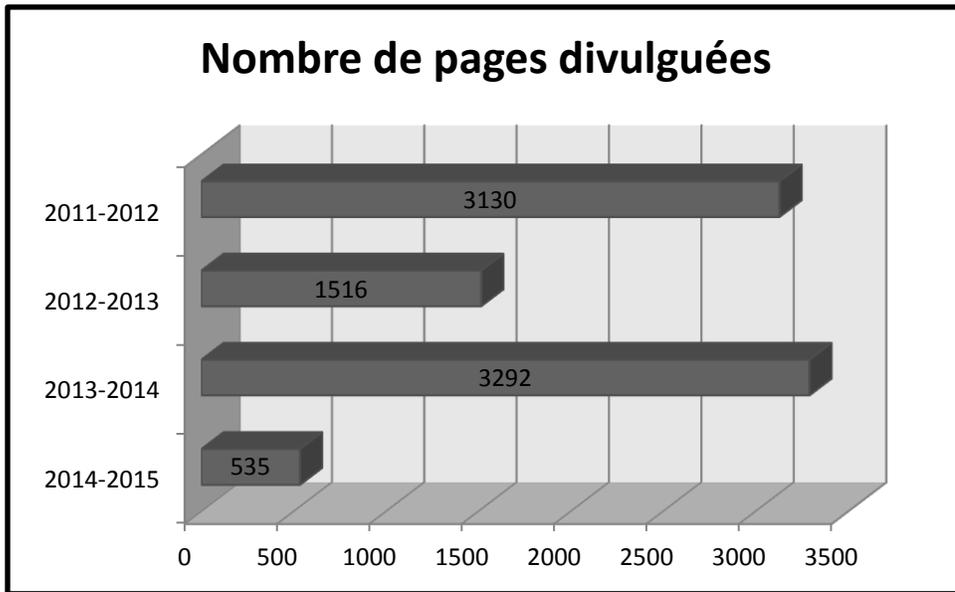
### **Pages examinées et divulguées**

Grâce à la mise en œuvre par le Secrétariat du Conseil du Trésor, en 2011-2012, d'un nouveau rapport statistique détaillé, il est maintenant possible de comptabiliser la somme des pages examinées et de la comparer à la somme des pages divulguées.

Ces nombres peuvent varier considérablement d'une année à l'autre, et ce, en fonction de l'objet des demandes et de la quantité de documents pertinents détenus par l'ASC.

En 2014-2015, le nombre de pages examinées, soit 535 pages, s'est révélé inférieur à celui de l'année précédente qui était de 3 292 pages. Quant aux pages divulguées, ce nombre a également connu une diminution totale de 2 757 pages se chiffrant à 535 pages divulguées en 2014-2015.

Cet écart est directement attribuable à la diminution du nombre de demandes reçues en cours d'année. Le tableau suivant illustre ces variations :



### **Consultations et prorogations**

Contrairement à l'exercice précédent, aucune prolongation de délai n'a eu lieu dans le cadre du traitement des quatre demandes d'accès aux renseignements personnels.

### **Consultations reçues d'autres institutions ou organisations**

Il est peu commun que l'Agence spatiale canadienne reçoive des demandes de consultations provenant d'autres institutions fédérales ou d'organisations. Ainsi, en 2014-2015, l'ASC n'a reçu aucune demande de ce genre.

### **Coûts**

Les coûts d'application de la Loi ont été évalués à 5 009 \$ pour la période visée. Ils représentent une partie du salaire de la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ainsi que les frais de gestion. Cette estimation couvre le traitement direct des demandes et la correspondance connexe avec les demandeurs.

Ce montant ne couvre pas le temps des membres du comité exécutif, des directeurs et des gestionnaires, de même que celui des conseillers juridiques qui sont consultés au sujet des demandes.

## **2) COMMUNICATION EN VERTU DES PARAGRAPHES 8(2) ET 8(5)**

La politique de l'Agence spatiale canadienne concernant l'usage de renseignements personnels est de s'assurer que ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou pour des usages compatibles avec ces fins.

Ainsi, aucun renseignement personnel n'a été communiqué en vertu des paragraphes 8(2)e) (communication à un organisme d'enquête) ou 8(2)m) et 8(5) (communication dans l'intérêt du public ou de l'individu concerné).

## **3) DEMANDES DE CORRECTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Aucune demande de correction de renseignements personnels n'a été reçue pendant la période couverte par ce rapport.

Si un tel cas se produisait, la coordonnatrice de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels aviserait la gestionnaire du secteur de la gestion de l'information, ainsi que le directeur responsable de cette information.

## **4) PLAINTES**

L'Agence spatiale canadienne n'a reçu aucune plainte en cours d'exercice. De plus, pour la période couverte par ce rapport, aucune plainte non résolue n'a été réglée.

## **5) FICHIERS EXEMPTÉS**

L'Agence spatiale canadienne ne possède aucun fichier exempté aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## **6) ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

Aucune mise en œuvre d'une nouvelle activité ou d'un nouveau programme ni aucune modification importante en lien avec des renseignements personnels n'ont requis d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Si toutefois une telle situation se produisait, la coordonnatrice collaborerait avec les secteurs concernés de l'ASC afin de repérer les risques éventuels d'entrave

à la vie privée et afin d'éliminer ou de réduire ces risques à un niveau acceptable.

## **7) SESSIONS DE SENSIBILISATION**

En plus de la gestion des demandes d'accès aux renseignements personnels, la coordonnatrice de l'accès à l'information et des renseignements personnels fournit des conseils et des avis aux employés de l'Agence spatiale canadienne sur l'observation de la Loi. Elle offre des sessions d'information hebdomadaires sur le traitement des demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels et des sessions sur le marquage des documents à l'ASC. Les employés assistent à ces sessions selon leurs besoins.

Au total, une session d'information de groupe a réuni douze employés, tandis que dix autres personnes ont reçu une formation individuelle.

Il est d'ailleurs à noter que les politiques et les procédures sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels font partie d'une formation obligatoire en gestion de l'information pour tous les employés de l'Agence spatiale canadienne.

## **8) POLITIQUES ET PROCÉDURES**

Les politiques et les procédures de l'ASC pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont publiées sur son intranet. En 2014-2015, aucun changement n'a été apporté à ces documents.

## **9) ACTIONS PROJETÉES**

L'ASC, par la voie de son Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, poursuivra son mandat visant à répondre à toutes les demandes d'accès aux renseignements personnels en conformité avec l'esprit et la lettre de la Loi.

En 2015-2016, elle mettra également sur le développement d'outils efficaces et efficaces grâce à la mise en œuvre d'un système de gestion électronique des demandes d'accès à l'information.

---

**RAPPORT STATISTIQUE**

---

***LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS***

**du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

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

Nom de l'institution: Agence spatiale canadienne

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	3
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1
<b>Total</b>	<b>4</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	4
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

### **PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport**

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	2	0	0	0	0	0	3
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) a) (i)	0	23 a)	0
19(1) a)	0	22(1) a) (ii)	0	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a) (iii)	0	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	0	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	3
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)	0	70(1) d)	0
69(1) b)	0	70(1) a)	0	70(1) e)	0
69.1	0	70(1) b)	0	70(1) f)	0
		70(1) c)	0	70.1	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	2	1	0
<b>Total</b>	2	1	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	535	535	3
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	535	535	3

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	26	2	509	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>509</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.6 Présomptions de refus

### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

## 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	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 des paragraphes 8(2) et 8(5)

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

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

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
<b>Total</b>	0

## PARTIE 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	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	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

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

### 6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## PARTIE 7- Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

### 7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes**

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

**PARTIE 9 - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)**

Nombre d'ÉFVP terminées	0
-------------------------	---

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

Dépenses		Montant
Salaires		\$4,518
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$491
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$491	
<b>Total</b>		<b>\$5,009</b>

**10.2 Ressources humaines**

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

**Remarque** : Entrer des valeurs à deux décimales.

---

## DÉLÉGATION DE POUVOIRS

---

*Loi sur la protection des renseignements personnels*

## Privacy Act / Loi sur la protection des renseignements personnels

### CANADIAN SPACE AGENCY

Privacy  
Delegation Order

I, the undersigned, James Moore, Minister of Industry, in my capacity as head of the Canadian Space Agency for the purposes of the Privacy Act and pursuant to section 73 of the Act, hereby designate the persons holding the positions set out in the schedule attached hereto, to exercise the powers and perform the duties and functions of the head of a government institution, under the sections of the *Act* set out in the schedule opposite each position. This Delegation Order supersedes all previous Delegation Orders.

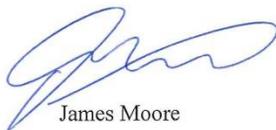
### AGENCE SPATIALE CANADIENNE

Décret de délégation en vertu de la  
protection des renseignements personnels

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, je, soussigné, James Moore, ministre de l'Industrie, en ma qualité de responsable de l'Agence spatiale canadienne pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, délègue, par la présente, aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-jointe, les attributions dont le responsable d'une institution fédérale est investi par les articles de la *Loi* mentionnés dans la liste en regard de chaque poste. Le présent décret de délégation remplace et annule tout décret antérieur.

And I have signed in \_\_\_\_\_, this \_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Et j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_



James Moore

Minister of Industry  
Ministre de l'Industrie

<b>Annexe au Décret de délégation</b>				
<b>Articles de la Loi</b>	<b>Pouvoirs, fonctions et attributions</b>	<b>Vice-président</b>	<b>Gestionnaire Gestion de l'information</b>	<b>Coordonnateur AIPRP</b>
8(2) <i>j</i> )	Communication à des fins de recherche	✓	✓	
8(2) <i>m</i> )	Communication dans l'intérêt public ou d'une personne	✓	✓	
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de 8(2) <i>e</i> )	✓	✓	✓
8(5)	Avis le de communication en vertu de 8(2) <i>m</i> )	✓	✓	
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) <i>b</i> )	Version de la communication	✓	✓	✓
17(3) <i>b</i> )	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	✓	✓	✓

<b>Règlements sur la protection des renseignements personnels</b>				
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.	✓	✓	