



RAPPORT ANNUEL
AU PARLEMENT
SUR L'ADMINISTRATION
DE LA

LOI SUR LA
PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS

2013-2014

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX – PARTIE I	3
1) AGENCE SPATIALE CANADIENNE.....	3
2) ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
B. RAPPORT - LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - PARTIE II	6
1) FAITS SAILLANTS	6
2) RAPPORT STATISTIQUE.....	6
3) DEMANDES REÇUES.....	6
4) PLAINTES	6
5) USAGE ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS	7
6) FICHIERS EXEMPTÉS.....	7
7) SESSIONS DE SENSIBILISATION.....	7
8) POLITIQUES ET PROCÉDURES	7
RAPPORT STATISTIQUES	8
DÉLÉGATION D’ATTRIBUTIONS	15

INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1983.

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.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* stipule qu'à la fin de chaque exercice financier, chacun des responsables d'une institution fédérale établit, pour présentation au Parlement, un rapport annuel sur l'application de cette loi au sein de son institution.

Le présent rapport rend compte des activités de l'Agence spatiale canadienne associées à l'application de cette loi au cours de la période visée par ce rapport.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

PARTIE I

A. 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 administrée, cette section présente une vue d'ensemble de l'Agence spatiale canadienne.

L'Agence spatiale canadienne se rapporte au ministre de l'Industrie.

La mission de l'Agence spatiale canadienne se lit comme suit :

<< 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 cette mission à bien, l'ASC :

- vise l'excellence en tant que collectivité;
- préconise une attitude tournée vers la clientèle;
- appuie la valorisation des employés et l'ouverture des communications;
- favorise la délégation des pouvoirs et la responsabilisation;
- s'engage à coopérer et à travailler avec des partenaires à l'avantage de tous et chacun.

L'Agence regroupe les principaux programmes spatiaux du gouvernement fédéral. Elle coordonne tous les éléments du Programme spatial canadien et administre les principales activités canadiennes liées au domaine de l'espace. L'Agence a les compétences voulues pour demeurer à la fine pointe des connaissances dans les domaines spécialisés où le Canada excelle, tout en parrainant, en appuyant et en 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'Agence spatiale canadienne, veuillez consulter son site internet à l'adresse suivante: <http://www.asc-csa.gc.ca/index.html>

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 certaines de ses attributions en vertu de la loi au Vice-président de même qu'à certains cadres et employés de l'Agence spatiale canadienne.

La responsabilité opérationnelle de mise en œuvre de la Loi à l'Agence spatiale canadienne a été déléguée à la Coordonnatrice 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. La Coordonnatrice travaille en relation étroite avec les membres du Comité exécutif concernant l'application et le respect de cette loi.

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 besoin, la direction des Services juridiques, les groupes du Conseil du Trésor ou d'autres institutions. Lorsqu'un document est sujet 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 en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la Coordonnatrice consulte la direction des Services juridiques pour s'assurer qu'il s'agit bien d'un document exclu.

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

La dernière version d'Info Source, requise aux termes de l'article 11 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, est mise à la disposition du public à la bibliothèque du siège social à Longueuil. Le chapitre courant d'Info Source est aussi publié sur : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/transparence/default.asp>

RAPPORT

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

PARTIE II

B. RAPPORT - LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - PARTIE II

1) FAITS SAILLANTS

- Aucun nouveau projet ou programme n'a requis que l'ASC effectue d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) au cours de la période couverte par ce rapport.
- La Coordonnatrice de l'AIPRP surveille les activités qui pourraient mener à ces évaluations et informe les employés de leur rôle en ce qui a trait aux obligations reliées aux renseignements personnels et aux ÉFVP.
- Au cours de la présente année de rapport, la majeure partie des divulgations faites en vertu du paragraphe 8(2) par l'ASC découlait de l'alinéa 8(2)a). Aucune divulgation n'a été faite en 2013-2014 en vertu du paragraphe 8(2)m).
- Aucun cas d'atteinte substantielle à la vie privée n'a eu lieu au cours de la période couverte par ce rapport. Si un tel cas se produisait, l'Agence spatiale canadienne suivrait ses lignes directrices officielles qui demandent d'informer le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Un exemplaire de l'ordonnance de délégation de pouvoirs est annexé à la fin du présent document.

2) RAPPORT STATISTIQUE

Le rapport statistique pour la période allant du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 est présenté à la fin de ce chapitre.

3) DEMANDES REÇUES

Le Bureau de l'AIPRP a reçu neuf demandes d'accès à des renseignements personnels et il n'y avait aucune demande en suspend depuis la période précédente. Huit demandes ont été traitées au cours de la période visée par le présent rapport et une a été reportée à la période suivante. Les huit demandes ont toutes été traitées en-deçà de trente jours.

Le suivi du temps requis pour traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels est fait par la Coordonnatrice AIPRP pour chacune des demandes et elle avise la Gestionnaire, Gestion de l'information quand il y a lieu. 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 AIPRP aviserait la Gestionnaire, Gestion de l'information et le Directeur responsable de cette information des corrections demandées.

4) PLAINTES

L'Agence spatiale canadienne n'a reçu aucune plainte et il n'y avait pas de plainte non résolue pour la période couverte par ce rapport.

5) **USAGE ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS**

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.

6) **FICHIERS EXEMPTÉS**

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

7) **SESSIONS DE SENSIBILISATION**

En plus de la gestion des demandes d'accès à des renseignements personnels, la Coordonnatrice de l'AIPRP fournit des conseils et des avis aux employés de l'Agence spatiale sur l'observation de la Loi et leur offre des sessions d'information hebdomadaires sur le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels et de sensibilisation sur le traitement de documents délicats à l'ASC. Les employés assistent à ces sessions selon leurs besoins. Vingt sessions ont eu lieu et vingt-deux employés ont assisté.

8) **POLITIQUES ET PROCÉDURES**

Les politiques et procédures de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont accessibles sur l'intranet de l'ASC. L'ASC n'a pas ajouté ou modifié ses politiques ou procédures durant la période du rapport.

RAPPORT STATISTIQUES

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

DU 1^{er} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014



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

Nom de l'institution : Agence spatiale canadienne

Période visée par le rapport : 2013-04-01 au 2014-03-31

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
Total	9
Fermées pendant la période visée par le rapport	8
Reportées à la prochaine période de rapport	1

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	3	5	0	0	0	0	0	8
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	5	0	0	0	0	0	8

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)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	8
19(1)f)	0	22.1	0	27	2
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	8	0	0
Total	8	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	3292	3292	8
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	3	269	2	289	1	561	2	2173	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	3	269	2	289	1	561	2	2173	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	1	0	0	0	1
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Total	1	0	0	0	1

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
0	0	0

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	0	0	1	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
Total	0	0	1	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	1	0
Total	0	0	1	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	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	0	0	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							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
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

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							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
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		\$4 851
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$569
• Marchés pour les EFRVP	\$0	
• Marchés de services professionnels	\$0	
• Autres	\$569	
Total		\$5 420

8.2 Ressources humaines

Ressources	Voués à la LPRP à temps plein	Voués à la LPRP à temps partiel	Total
Employés à temps plein	0,05	0,00	0,05
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	0,05	0,00	0,05

DÉLÉGATION D'ATTRIBUTIONS

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.

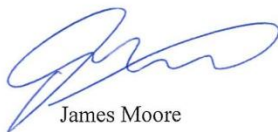
AGENCE SPATIALE CANADIENNE

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

Annexe au Décret de délégation				
Articles de la Loi	Pouvoirs, fonctions et attributions	Vice-président	Gestionnaire Gestion de l'information	Coordonnateur AIPRP
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	✓	✓	✓

Règlements 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.	✓	✓	