

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Objectif

1. S'assurer que la Commission de la capitale nationale (CCN) remplit ses obligations en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (LPRP).

Énoncés de politique

1. Toutes les personnes au sujet desquelles la CCN possède des [renseignements personnels](#) ont accès à ces renseignements, sauf pour les [exceptions](#) et les [exclusions](#) mentionnées dans la LPRP. La CCN respecte les délais fixés par la LPRP lorsqu'elle traite les demandes officielles de renseignements personnels.
2. Les renseignements personnels peuvent faire l'objet d'une [communication non officielle](#) lorsqu'il existe une pratique établie qui respecte la LPRP.
3. La CCN recueille des renseignements personnels seulement lorsqu'elle a l'[autorisation parlementaire](#) de le faire. En outre, elle recueille seulement le minimum de renseignements personnels nécessaires pour atteindre l'objectif du programme ou de l'activité.
4. Les renseignements personnels sont protégés et, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la part de la personne concernée, ils ne servent ou ne sont communiqués qu'aux fins prévues au moment de leur collecte ou à des fins compatibles avec l'objectif initial de la collecte ou à des fins autorisées en vertu du [paragraphe 8\(2\)](#) de la LPRP.
5. À moins que la personne concernée ne consente à une date antérieure au retrait des renseignements personnels qui la concernent, la CCN les conserve pendant au moins deux ans suivant la dernière occasion pour laquelle ils ont [été utilisés à des fins administratives](#).
6. La CCN doit prendre des mesures raisonnables pour que les renseignements personnels en sa possession soient exacts et le plus à jour possible.
7. La CCN limite la collecte, l'utilisation et la communication du numéro d'assurance sociale (NAS) à des fins administratives ou non, et autorisées par une loi ou un règlement, et à l'administration des régimes de pension, de l'impôt sur le revenu, des programmes de santé et des programmes sociaux. Elle ne retient aucun droit, avantage ou privilège ni n'impose de pénalité à une personne qui refuse de donner son NAS, sauf s'il doit servir à une utilisation autorisée.
8. La CCN gère le [couplage](#) des renseignements personnels conformément à la [Politique sur la protection de la vie privée](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).
9. Tous les renseignements personnels que possède la CCN sont décrits de la façon la plus détaillée possible dans les [fichiers de renseignements personnels](#). Les renseignements contenus dans ces fichiers sont mis à jour chaque année.
10. La CCN s'assure que des clauses appropriées de protection des renseignements personnels figurent dans les contrats ou les accords au moment de conclure un contrat ou un accord ou de prendre des dispositions avec des organismes publics ou privés, y compris d'autres entités gouvernementales.
11. La CCN établit les directives, les protocoles et les lignes directrices nécessaires pour remplir ses obligations en vertu de la LPRP ou pour satisfaire aux exigences du SCT et en informe tout son personnel.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Autorités

Comité de la haute direction

- APPROUVER la Politique sur la protection des renseignements personnels (la Politique).

Personne avocate générale et Secrétariat de la Commission

- RECOMMANDER l'approbation de la politique relative à la protection des renseignements personnels.
- APPROUVER les marches à suivre en matière de protection des renseignements personnels

Responsabilités

Présidence du conseil d'administration – Responsabilité pour la LPRP

- ADMINISTRER la LPRP et assurer la conformité y afférente, tel que cette responsabilité lui a été déléguée.
- DÉLÉGUER les autorités, les responsabilités, les devoirs et les fonctions découlant de la LPRP.

Personne première dirigeante

- ADMINISTRER la LPRP et assurer la conformité y afférente, tel que cette responsabilité lui a été déléguée.

Vice-présidence, Affaires publiques, juridiques et d'entreprise

- ADMINISTRER la LPRP et assurer la conformité y afférente, y compris les politiques, tel que cette responsabilité lui a été déléguée.

Vice-présidence, Services généraux (« Dirigeant principal de la sécurité »)

- ASSURER la conformité avec la Politique sur la sécurité du gouvernement et la Politique sur la protection de la vie privée.

Personne cheffe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

- ADMINISTRER la LPRP et assurer la conformité y afférente, tel que cette responsabilité lui a été déléguée.
- ÉLABORER et METTRE EN ŒUVRE les politiques et marches à suivre (PAMS) en lien avec la LPRP.
- ASSUMER la fonction de coordination de l'AIPRP.
- S'ASSURER que les PAMS en lien avec la LPRP sont complètes, à jour et disponibles dans les deux langues officielles.
- VEILLER au respect des PAMS en lien avec la LPRP.
- FOURNIR des renseignements personnels aux personnes qui en font la demande. APPLIQUER au besoin les exceptions et les exclusions prescrites par la LPRP.
- VEILLER au respect des délais prescrits par la LPRP.
- REPRÉSENTER la CCN lors des enquêtes sur les plaintes effectuées le [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#) (CPVP) et lors des recours en révision devant la Cour fédérale.
- PROCURER de la formation, des avis et des conseils sur tous les aspects de la LPRP aux gestionnaires et au reste du personnel de la CCN.
- SURVEILLER la conformité de la CCN à la Politique et à la LPRP et en FAIRE RAPPORT à la personne avocate générale.
- PRÉPARER le rapport annuel sur l'administration de la LPRP à la CCN pour son dépôt au Parlement.
- METTRE un local de lecture à la disposition des personnes désireuses de consulter leur dossier personnel et SURVEILLER ce local.
- DONNER des avis et faire des recommandations pour s'assurer que la CCN se

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

conforme à la LPRP et aux directives du SCT.

- DÉTERMINER la nécessité de créer un nouveau fichier de renseignements personnels ou de modifier un fichier existant pour une nouvelle collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels et d'enregistrer le fichier auprès du SCT.
- METTRE À JOUR annuellement les fichiers de renseignements personnels de la CCN et les catégories de documents inclus dans la section Info Source de son site Web.
- CONFIRMER si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est nécessaire et APPROUVER l'EFVP.
- RESPONSABLE d'autoriser l'EFVP et de l'envoyer au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) et au SCT, selon les besoins.
- SUIVI de tout changement auprès des bureaux de première responsabilité.
- VALIDER si une atteinte à la vie privée s'est produite et déterminer si elle est grave ou mineure.
- S'ASSURER qu'en cas d'atteinte grave à la vie privée, l'information est communiquée dans les meilleurs délais aux titulaires des fonctions suivantes :
 - sécurité de l'entreprise;
 - présidence du conseil, par délégation de pouvoir;
 - SCT
 - CPVP
- S'ASSURER qu'en cas d'atteinte à la vie privée, les bureaux de première responsabilité (BPR) mettent en place un protocole et des mesures d'atténuation adéquates.
- S'ASSURER qu'après une atteinte à la vie privée, les BPR mettent en œuvre les recommandations qui en découlent.
- ÉLABORER et METTRE EN ŒUVRE toute politique, directive, procédure ou ligne directrice que prescrit la LPRP ou qu'exige le SCT.

Personne cheffe, Gestion et sécurité de l'information (GSI)

- S'ASSURER que les dates limites de conservation des renseignements personnels sont respectées et que les activités de destruction s'effectuent régulièrement et comme convenu au programme.
- ASSURER la protection des renseignements personnels conservés dans les répertoires officiels de la CCN.
- SENSIBILISER et CONSEILLER le personnel sur la protection des renseignements personnels contenus dans les applications informatiques de la CCN.
- PLANIFIER, COORDONNER et SUPERVISER l'ensemble des activités liées au programme de conservation et de retrait des documents de la CCN, et GÉRER le cycle de vie de tous les renseignements de la CCN, quel qu'en soit le support.

Le personnel responsable pour les applications informatiques

- DISPOSER régulièrement des renseignements personnels contenus dans les applications informatiques dont elles ont le contrôle, conformément aux directives de la GSI.
- PROTÉGER les renseignements personnels contenus dans les bases de données informatiques qu'elles contrôlent.

Gestion, Sécurité de l'entreprise (« Dirigeant principal de la sécurité ») adj.)

- VEILLER, avec la coordination de l'AIPRP, à ce que des protocoles et des mesures d'atténuation appropriés et facilement accessibles soient mis en place par le BPR en cas d'incidents de sécurité impliquant la compromission de renseignements personnels.
- ENQUÊTER sur tout incident signalé en lien avec les dossiers physiques ou le matériel informatique.

Gestion, Sécurité des technologies de l'information (TI)

- ENQUÊTER sur tout incident signalé touchant les systèmes informatiques et les bases de données en lien avec les renseignements personnels et en faire rapport à l'ATIP ainsi qu'à la Sécurité de l'entreprise en chef.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Services juridiques

- DONNER un avis juridique sur l'autorisation conférée par la loi de collecter des renseignements personnels.
- DONNER un avis juridique sur la LPRP.
- UTILISER les renseignements personnels en contexte de réclamations ou de litiges.

Haute direction

- ASSURER la conformité à la LPRP et aux PAMS à l'échelle de la direction.
- S'ASSURER que le personnel de la direction a suivi toute la formation obligatoire sur l'AIPRP.
- S'ASSURER que tout projet pouvant influencer sur la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements personnels est porté à l'attention de l'AIPRP, afin de déterminer si une EFVP est nécessaire, conformément aux directives du SCT.
- S'ASSURER qu'une EFVP est effectuée pour tout nouveau programme et toute modification substantielle à un programme, pour chaque direction.
- S'ASSURER, dans la mesure du possible, que pour tous les programmes pour lesquels aucune EFVP n'a été réalisée, les risques en matière de protection des renseignements personnels sont identifiés et traités de manière appropriée.
- AUTORISER les EFVP à l'échelle de la direction.

Liaison avec l'AIPRP

- COORDONNER les réponses aux demandes de renseignements personnels à l'échelle de la direction.
- VEILLER au respect des délais de traitement des demandes de renseignements personnels.
- COORDONNER les activités relatives à l'AIPRP à l'échelle de la direction.

Gestion et direction

- VEILLER au respect de la LPRP, des PAMS et de toute directive, procédure ou ligne directrice liée à la protection des renseignements personnels, en fonction des responsabilités respectives.
- REPÉRER et EXAMINER tous les documents pertinents aux demandes d'accès à des renseignements personnels.
- FORMULER des recommandations concernant la communication ou la protection des renseignements demandés.
- VEILLER au respect des délais de traitement des demandes de renseignements personnels.
- INFORMER l'AIPRP de toute modification qui pourrait influencer sur la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels et EFFECTUER une EFVP si l'AIPRP le recommande, y compris pour les logiciels nouveaux ou mis à niveau et les nouveaux projets et programmes.
- AVISER immédiatement l'AIPRP si des renseignements personnels sont communiqués sans autorisation et S'ASSURER que l'atteinte à la vie privée est circonscrite, et que des mesures d'atténuation sont prises.
- ASSURER le suivi des mesures prises pour circonscrire les atteintes à la vie privée et les atténuer.
- AVISER la haute direction de la direction selon la gravité de l'atteinte à la vie privée.

Personnel

- PRENDRE des mesures raisonnables pour protéger adéquatement les renseignements personnels accessibles dans le cadre de ses fonctions.
- SUIVRE toute formation obligatoire sur l'AIPRP organisée par le bureau de l'AIPRP.
- ASSISTER aux séances de sensibilisation à la protection des renseignements

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

personnels organisées par le bureau de l'AIPRP.

- CIRCONSCRIRE toute communication de renseignements personnels non autorisée et RAPPORTER toute atteinte à la vie privée immédiatement à la gestion.

Références

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Règlement sur la protection des renseignements personnels](#)

[Charte canadienne des droits et libertés](#)

[Politique sur la protection de la vie privée](#)

[Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#)

[Politique administrative et marches à suivre sur la sécurité de l'information](#)

[Politique administrative et marches à suivre sur la gestion des fonds de renseignements](#)

[Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs prévus dans la LPRP](#)

[Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée](#)

[Trousse d'outils pour la gestion des atteintes à la vie privée](#)

[Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)

[Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction des renseignements personnels](#)

[Directive sur le numéro d'assurance sociale](#)

[Politique sur la sécurité du gouvernement](#)

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Marches à suivre

1. Traitement des demandes officielles de renseignements personnels

Analyse de l'AIPRP	1. CLARIFIER la demande au besoin. En ACCUSER la réception. TRANSMETTRE le libellé de la demande à la liaison avec l'AIPRP concernée sans communiquer de détails sur la personne requérante. Si la demande vient d'une personne membre du personnel, l'analyse de l'AIPRP obtient les documents directement de la personne qui détient les renseignements, si cela est possible en pratique, pour s'assurer d'une intrusion minime dans la vie privée.
Liaison avec l'AIPRP	2. SOUMETTRE la demande uniquement aux gestionnaires que ce traitement concerne (seules les personnes qui ont besoin de savoir) afin de restreindre la diffusion des renseignements personnels. ASSURER le suivi, au besoin, pour veiller au respect du délai prescrit de six jours ouvrables.
Gestion	3. TROUVER les documents pertinents, les EXAMINER et DÉTERMINER toute préoccupation que pourrait susciter la communication de renseignements en particulier.
	3.1 Dans le cas des dossiers liés à une communication faite en vertu de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> , la direction de l'audit séquestre les dossiers et exercera son pouvoir délégué de les retenir.
	4. PRÉPARER l'ensemble des documents, y compris les recommandations formulées à l'échelle de la direction, et TRANSMETTRE le tout à la liaison avec l'AIPRP concernée ou directement à l'AIPRP, lorsque la directive en est donnée (demandes du personnel).
Liaison avec l'AIPRP	5. SOUMETTRE l'ensemble des documents à l'approbation de la direction (ou un échelon supérieur). PRÉPARER les documents, y compris les recommandations formulées à l'échelle de la direction, et les TRANSMETTRE à l'analyse de l'AIPRP une fois qu'ils sont approuvés.
Délégué de l'AIPRP	6. EXAMINER les documents en tenant compte des commentaires formulés à l'échelle de la direction et APPLIQUER les exemptions et les exclusions, s'il y a lieu. CONSULTER d'autres organismes, si nécessaire, et AVISER la personne requérante si le délai doit être prorogé.
	7. PRÉPARER les documents pour transmission et ENVOYER la réponse à la personne requérante. FERMER le dossier de demande.

2. Consultations provenant d'autres organismes

AIPRP	1. TRANSMETTRE à la liaison avec l'AIPRP concernée les documents provenant d'autres organismes.
Liaison avec l'AIPRP	2. TRANSMETTRE les documents à la gestion concernée aux fins d'examen. ASSURER le suivi, au besoin, pour veiller au respect du délai prescrit de six jours ouvrables.
Gestion	3. EXAMINER les documents et RELEVER les difficultés que pourrait poser la communication de certains renseignements.
Liaison avec l'AIPRP	4. TRANSMETTRE à l'analyse de l'AIPRP les recommandations formulées à l'échelle de la direction.
Délégué de l'AIPRP	5. EXAMINER les documents en tenant compte des recommandations formulés à l'échelle de la direction. RÉDIGER la réponse et l'EXPÉDIER à l'organisme concerné.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

3. Traitement des demandes de correction officielles

Analyse de l'AIPRP	1. TRANSMETTRE la demande à la liaison avec l'AIPRP concernée.
Liaison avec l'AIPRP	2. SOUMETTRE la demande à la gestion concernée. ASSURER le suivi, au besoin, pour veiller au respect du délai prescrit de six jours ouvrables.
Gestion	3. EXAMINER la demande et DÉCIDER s'il y a lieu de corriger le document.
	4. <u>Si la demande est acceptée :</u> CORRIGER le document. RÉDIGER une note interne pour informer l'AIPRP que le document a été corrigé. Inclure une copie des renseignements corrigés et fournir la liste des personnes et des organismes (de la CCN et de l'extérieur) à qui l'information a été transmise. AVISER de la correction les personnes et les organismes figurant sur la liste.
	4.1 <u>Si la demande est acceptée, mais que les renseignements ne peuvent pas être modifiés :</u> (par exemple, en raison du format) JOINDRE aux renseignements personnels une annotation indiquant qu'une demande de correction a été faite et acceptée (l'annotation doit être visible lorsque l'on consulte les renseignements erronés). Inclure également la raison pour laquelle les renseignements ne peuvent pas être modifiés (p. ex., le format). RÉDIGER une note interne informant l'AIPRP que la demande de correction a été acceptée. Inclure une copie de l'annotation et fournir la liste des personnes et des organismes (de la CCN et de l'extérieur) à qui l'information a été transmise. AVISER de la correction les personnes et les organismes figurant sur la liste.
	5. <u>Si la demande est refusée :</u> JOINDRE aux renseignements personnels une annotation indiquant qu'une demande de correction a été faite, mais refusée (l'annotation doit être visible lorsque l'on consulte les renseignements erronés). RÉDIGER une note interne pour informer l'AIPRP des motifs du refus. Inclure une copie de l'annotation, indiquer où elle se trouve dans les renseignements et fournir la liste des personnes et des organismes (de la CCN et de l'extérieur) à qui l'information a été transmise. AVISER les personnes et les organismes figurant sur la liste que la CCN a reçu une demande de correction, mais qu'elle a été refusée (inclure une copie de l'information pertinente).
	6. ENVOYER la réponse à la liaison avec l'AIPRP dans note interne.
Liaison avec l'AIPRP	7. FAIRE SUIVRE la réponse de la gestion à l'AIPRP.
Déléataire de l'AIPRP	8. Dans le délai prescrit par la LPRP, AVISER la personne requérante que sa demande de correction a été acceptée ou refusée et lui fournir la liste des personnes qui seront informées de cette décision. INFORMER la personne requérante du droit que lui confère la LPRP de porter plainte au CPVP si elle n'est pas satisfaite de la décision de la CCN.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

4. Communication non officielle de renseignements personnels

Personnel	1. VÉRIFIER l'identité de la personne demandant l'accès à ses renseignements personnels avant de les communiquer. CONSULTER l'AIPRP en cas de doute à savoir si les renseignements peuvent être communiqués ou si les documents ne seront pas fournis en entier.
Bureau de l'AIPRP	2. DONNER DES DIRECTIVES au personnel de la CCN pour le traitement des demandes non officielles. DONNER DES DIRECTIVES aux gestionnaires de la CCN pour l'établissement de pratiques permettant la communication non officielle de renseignements personnels.
Exemple d'une pratique établie	Personnel qui demande l'accès à ses renseignements personnels : les Ressources humaines et la Gestion des installations et du matériel (RHGI) donnent accès aux renseignements personnels qu'elles possèdent. Si elles ont l'intention de les retenir, elles consultent le bureau de l'AIPRP pour confirmer qu'ils seraient soustraits à la communication s'ils avaient fait l'objet d'une demande officielle en vertu de la LPRP.

5. Planification d'une nouvelle collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels

Gestion	1. DÉTERMINER la nécessité d'une nouvelle collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels. RÉDIGER une description préliminaire de la collecte, de l'utilisation ou de la communication et en préciser l'objectif. SOUMETTRE la proposition à l'AIPRP, pour établir si une EFVP est nécessaire. Si on le recommande, faire une EFVP pour s'assurer que tous les risques en lien avec les renseignements personnels sont identifiés, traités et atténués, conformément à la directive sur l'ÉFRVP du SCT et en concertation avec l'AIPRP.
AIPRP en chef	2. EXAMINER la proposition pour qu'elle soit conforme aux exigences de la LPRP. OBTENIR des renseignements supplémentaires de la gestion, s'il y a lieu. CONSEILLER la gestion pour assurer la conformité aux exigences de la LPRP.
	3. DÉTERMINER si un fichier de renseignements personnels ou une nouvelle catégorie de renseignements personnels est nécessaire.
	4. S'il faut créer un fichier de renseignements personnels, REMPLIR le formulaire prévu à cette fin et l'EXPÉDIER au SCT pour obtenir un numéro d'enregistrement.
	5. APPROUVER l'EFVP et envoyer un exemplaire au CPVP et au SCT une fois que la direction a donné son approbation.
Gestion	6. MODIFIER la proposition au besoin et EFFECTUER la collecte.
AIPRP en chef	7. INFORMER la GSI de toute nouvelle collecte de renseignements personnels (pour la mise à jour du Système d'inventaire de l'information de la Commission).

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Annexe A

Aperçu

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (LPRP) donne aux individus le droit d'accéder aux renseignements personnels que détient le gouvernement fédéral à leur sujet, sous réserve des exceptions précisées dans la LPRP (articles 18 à 28). Elle protège les renseignements personnels contre toute communication non autorisée et en contrôle la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et le retrait en vertu des articles 4 à 8 de la LPRP, lesquels régissent la façon dont le gouvernement fédéral doit traiter les renseignements personnels. Pour mieux comprendre les principes qui régissent la gestion des renseignements personnels, on peut également consulter les codes de principes équitables de traitement de l'information dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#). Ces [principes sont résumés](#) sur le [site Web](#) du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP).

Sans le consentement de l'individu concerné, les renseignements personnels qui relèvent d'un organisme ne peuvent être communiqués qu'aux fins énumérées à l'article 8 de la LPRP. Dans certains cas, il faut prendre des mesures particulières avant de communiquer les renseignements (par exemple, aviser le CPVP). C'est pourquoi il est essentiel de demander conseil à la Division de l'AIPRP avant de communiquer des renseignements sans le consentement de l'individu.

La LPRP donne aussi aux individus le droit de demander des corrections à leurs renseignements personnels; elle prévoit également un mécanisme de plainte auquel les gens peuvent recourir s'ils estiment qu'on refuse, sans raison valable, de leur communiquer les renseignements personnels qui les concernent ou qui sont recueillis, utilisés, communiqués ou conservés de manière inappropriée. Le CPVP est responsable de faire enquête sur l'objet de ces plaintes.

Tout individu peut également s'adresser à la Cour fédérale pour faire réviser la décision d'un ministère de lui refuser l'accès aux renseignements qui la concernent, à condition qu'elle le fasse dans les 45 jours après avoir été informée des résultats de l'enquête menée par le CPVP. Le fait de ne pas répondre à une demande d'accès dans le délai prescrit constitue une présomption de refus. En pareil cas, on peut faire appel à la Cour fédérale une fois l'enquête terminée.

Les demandes officielles de renseignements personnels et les demandes de correction des renseignements personnels sont administrées par l'AIPRP et l'analyse de l'AIPRP, en collaboration avec la liaison avec l'AIPRP. En outre, l'AIPRP et l'analyse de l'AIPRP consultent d'autres ministères, au besoin, et représentent la CCN dans les négociations avec le CPVP et la Cour fédérale.

Les demandes de renseignements personnels et de correction des renseignements personnels doivent être traitées dans un délai de 30 jours. Ce délai ne peut être prorogé que dans les cas stipulés dans la LPRP.

La CCN publie sur son [site Web](#) un inventaire des programmes et des fonds de renseignements ainsi que des formulaires et des directives afin d'informer le public sur l'accessibilité de ses renseignements.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Annexe B

Communication de renseignements personnels à une tierce partie (sans consentement)

En essence, le paragraphe 8(2) de la LPRP stipule que, sans le consentement de la personne concernée, la communication de renseignements personnels n'est autorisée que dans les cas* suivants :

- a) communication aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou pour les [usages qui sont compatibles](#) avec ces fins;
- b) communication aux fins qui sont conformes avec les lois fédérales ou leurs règlements;
- c) communication exigée par : i) *subpoena*
ii) mandat
iii) ordonnance;
- d) communication au procureur général du Canada pour usage dans des poursuites judiciaires intéressant la Couronne du chef du Canada;
- e) communication à un organisme d'enquête déterminé par règlement et qui en fait la demande par écrit, en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites, pourvu que la demande précise les fins auxquelles les renseignements sont destinés et la nature des renseignements demandés;
- f) communication en vue de l'application des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites, aux termes d'ententes conclues entre le gouvernement du Canada et le gouvernement d'une province ou d'un État étranger;
- g) communication à un parlementaire fédéral en vue d'aider l'individu concerné par les renseignements à résoudre un problème;
- h) communication aux fins d'un audit interne ou pour vérification comptable par le Bureau du contrôleur général;
- i) communication à Bibliothèque et Archives Canada pour dépôt;
- j) communication par la présidence du conseil d'administration ou [une personne fonctionnaire déléguée](#) pour des travaux de recherche ou de statistique (avec certaines restrictions);
- k) communication à une association ou une bande autochtone en vue de l'établissement des droits des peuples autochtones ou du règlement de leurs griefs;
- l) communication à toute institution fédérale en vue de joindre un débiteur ou un créancier de Sa Majesté du chef du Canada et de recouvrer ou d'acquitter la créance;
- m) communication par la présidence du conseil d'administration ou [une personne fonctionnaire déléguée](#) dans les cas où des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou dans les cas où l'individu concerné en tirerait un avantage certain.

* Il faut obtenir l'avis de la Division de l'AIPRP avant de communiquer des renseignements personnels si leur utilisation est autre que celle pour laquelle ils ont été obtenus.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Annexe B (suite)

Mesures à prendre (communication en vertu de l'article 8 de la LPRP)

- 8(2)a)** L'utilisation (les fins premières) qui sera faite des renseignements personnels, dont l'individu concerné doit être informé au moment de la collecte, et toute utilisation compatible doivent être décrites dans un fichier de renseignements personnels sur le site Web de la CCN. Dans les cas où la CCN communique des renseignements personnels à des fins compatibles qui ne sont pas encore décrites dans le fichier de renseignements personnels figurant sur son site Web au moment de la communication, la présidence du conseil d'administration ou [une personne fonctionnaire déléguée](#) doit aviser le CPVP de l'utilisation à laquelle les renseignements ont servi ou pour laquelle ils ont été communiqués, joindre une copie de cet avis aux documents contenant les renseignements en question et faire en sorte que l'utilisation compatible soit mise à jour dans la description du fichier de renseignement personnel.
- 8(2)b)** Confirmer avec le bureau de l'AIPRP avant la communication.
- 8(2)c)** Quiconque prévoit communiquer des renseignements en vertu de cet alinéa doit consulter les Services juridiques pour confirmer la validité du *subpoena*, du mandat ou de l'ordre de la cour, et pour établir les mesures de conformité qui s'imposent.
- 8(2)d)** Puisque les Services juridiques de la CCN ne rendent pas de comptes au procureur général du Canada, les renseignements personnels seraient communiqués à la personne avocate générale à titre de représentante de la CCN en cas de litige.
- 8(2)e)** La CCN doit conserver une copie de toutes les demandes qui lui sont présentées en vertu de cet alinéa ainsi qu'une copie des documents remis à la personne requérante, et ce, pour une période de deux ans à compter de la date de réception de la demande. Elle doit également permettre au CPVP de consulter ces copies sur demande. Le bureau de l'AIPRP devrait être consulté avant la communication à un organisme d'enquête, et une copie de tous les documents liés à la communication (y compris les documents administratifs) doit être fournie au bureau de l'AIPRP.
- 8(2)f)** Tout nouveau protocole d'entente ou accord dans lequel des renseignements personnels sont collectés, utilisés ou communiqués doit faire l'objet d'une EFVP. La communication ne peut être faite que conformément aux conditions du protocole d'entente ou de l'accord.
- 8(2)g)** Seules les personnes députées peuvent demander la communication de renseignements personnels pour aider une tierce personne. ***Quand le Parlement est dissous, pendant une élection, aucune demande de renseignements ne peut être traitée en vertu de cet article. Il faut noter que toute personne peut obtenir les renseignements personnels d'une tierce personne si cette dernière l'autorise à la représenter.
- 8(2)h)** La communication peut être faite uniquement à des fins non administratives pour des audits internes, au Bureau du contrôleur général du Canada ou à un autre organisme précisé dans le règlement, à des fins d'audit et pour cette seule fin. Seuls les renseignements personnels satisfaisant aux fins préétablies de l'audit peuvent être communiqués. Avant de communiquer des renseignements personnels à l'audit interne, par exemple, la portée de l'audit doit être connue et seuls les renseignements personnels qui s'inscrivent dans cette portée peuvent être communiqués.
- 8(2)i)** En vertu de la directive des Archives nationales. Soumettre à la GSI pour plus de renseignements.
- 8(2)j)** **La transmission des renseignements ne doit être autorisée que si la présidence du conseil**

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

d'administration ou une personne fonctionnaire déléguée :

- 1) est convaincu que l'objectif pour lequel les renseignements sont communiqués ne peut raisonnablement être atteint à moins que ces renseignements soient présentés de manière à identifier l'individu concerné;
- 2) obtient de la personne la garantie écrite que ces renseignements ne seront communiqués à personne d'autre sous une forme qui risquerait de révéler l'identité de l'individu concerné.

8(2)k) La communication peut être faite à un gouvernement, une association ou une bande autochtone, ou une institution gouvernementale, et peut être faite pour chercher ou valider des revendications, des litiges ou des griefs de tout peuple autochtone du Canada. En déférer au bureau de l'AIPRP si une telle communication est demandée.

8(2)l) Confirmer avec le bureau de l'AIPRP avant la communication.

8(2)m) La présidence du conseil d'administration ou une personne fonctionnaire déléguée devra aviser par écrit le CPVP de toute communication de renseignements si les circonstances le justifient, ou immédiatement après la communication, de sorte que le CPVP puisse en informer l'individu que ces renseignements le concernent s'il le juge à propos. En déférer au bureau de l'AIPRP pour obtenir des directives. Une évaluation doit être faite pour s'assurer que l'intérêt public de la communication l'emporte sur l'intrusion de la vie privée résultante. La décision sera prise en concertation avec la personne avocate générale.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Définitions

Personne requérante

Personne qui, en vertu de la LAI, demande la transmission de documents ou exerce son droit de recours en révision devant la Cour fédérale.

Analyse de l'AIPRP

Fonction de la personne qui a été déléguée pour effectuer certaines tâches relatives à l'administration de la LAI et des règlements, des directives et des lignes directrices connexes au sein de la CCN.

Liaison avec l'AIPRP

Fonction de la personne qui coordonne le traitement des documents à l'échelle de sa direction et qui donne au personnel des conseils sur les marches à suivre. La liaison avec l'AIPRP regroupe les principales personnes-ressources du bureau de l'AIPRP pour toute question liée à la protection de la vie privée.

Catégorie de renseignements personnels

Résumé du genre de renseignements personnels que détient une institution fédérale et auxquels on ne peut accéder au moyen d'un identificateur personnel (par exemple, des plaintes spontanées ou de la correspondance).

Usage compatible

Utilisation des renseignements à une fin directement liée à celle pour laquelle ils ont été recueillis (habituellement une fin à laquelle l'individu aurait pu raisonnablement s'attendre).

Couplage des données

Activité qui consiste à comparer des renseignements personnels provenant de plusieurs sources, y compris des fichiers de renseignements personnels, dans le but de prendre des décisions (travail accompli généralement avec un ordinateur, mais qui peut aussi se faire manuellement).

Exclusion

Renseignement qui n'est pas visé par la LPRP, plus précisément les documents de bibliothèques ou de musées et les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Exception

Disposition de la LPRP qui permet de refuser la communication de renseignements en réponse à une demande présentée en vertu de la LPRP (par exemple, des renseignements concernant un autre individu, des avis juridiques). Pour voir la liste complète des exceptions, consulter les articles 18 à 28 de la LPRP.

Autorisation parlementaire

Collecte de renseignements personnels permise par une loi du Parlement. Exemple : pour la plupart des organismes gouvernementaux, les renseignements personnels du personnel sont colligés en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Renseignements personnels

Renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant une personne et définis à l'article 3 de la LPRP.

Fichier de renseignements personnels

Fichier qui contient une description sommaire du genre de renseignements personnels que détient une institution fédérale et qui servent à des fins administratives. Ces renseignements sont classés de façon à pouvoir être retrouvés à l'aide du nom, du numéro, du symbole ou d'une autre indication identificatrice propre à une personne.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET MARCHES À SUIVRE

Protection des renseignements personnels

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

Mandataire du Parlement nommé par la personne gouverneure en conseil, qui détient les pouvoirs de l'ombudsman et qui a l'autorisation de recevoir des plaintes relatives au traitement des renseignements personnels par les institutions fédérales et de mener des enquêtes à ce sujet. Le CPVP peut également déposer une plainte et vérifier si le traitement des renseignements personnels est conforme aux articles 4 à 8 de la LPRP.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Évaluation utilisée pour établir les risques éventuels d'entrave à la vie privée de programmes ou de services du gouvernement fédéral nouveaux ou restructurés. Elle aide aussi à éliminer ou à réduire ces risques à un niveau acceptable.

Demande de correction

Demande présentée par une personne qui a obtenu l'accès aux renseignements personnels la concernant et qui sont utilisés à des fins administratives, en vue de faire corriger les renseignements, qui, selon elle, sont erronés ou incomplets.

Utilisation à des fins administratives

Utilisation de renseignements concernant une personne dans le but de prendre des décisions qui la concernent directement.

Utilisation à des fins non administratives

Utilisation de renseignements personnels dans un but non lié à un processus décisionnel qui concerne directement la personne.