

Société canadienne d'hypothèques et de logement

RAPPORT ANNUEL AU PARLEMENT

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

DU 1^{er} AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016

Table des matières

1. À propos de la Société

- i. Introduction
- ii. Mandat de la Société canadienne d'hypothèques et de logement
- iii. Administration
- iv. Formation et éducation
- v. Mise en œuvre de lignes de conduite propres à l'institution
- vi. Rapports de surveillance
- vii. Atteintes majeures à la vie privée
- viii. Fonds de renseignements
- ix. Salle de lecture

2. Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

- i. Demandes en vertu de la Loi
- ii. Autres demandes
- iii. Demandes entièrement traitées
- iv. Délai de traitement et prorogations
- v. Exceptions invoquées
- vi. Plaintes et enquêtes
- vii. Communication aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- viii. Coûts
- ix. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Annexe A : Rapport statistique concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Annexe B : Décret de délégation

1. À propos de la Société

(i) Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* protège la vie privée des citoyens canadiens et des résidents permanents au Canada en préservant contre toute utilisation ou divulgation non autorisée les renseignements personnels les concernant qu'une entité du gouvernement fédéral peut détenir. Elle donne aussi à la population canadienne le droit de consulter les renseignements personnels que détient le gouvernement.

Selon l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, chacun des responsables d'une institution fédérale doit établir pour présentation au Parlement le rapport d'application de cette loi durant l'exercice. Le présent rapport décrit la façon dont la Société canadienne d'hypothèques et de logement a appliqué la *Loi sur la protection des renseignements personnels* durant l'exercice 2015-2016.

(ii) Mandat de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)

La SCHL tient ses pouvoirs de la *Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement (Loi sur la SCHL)* et de la *Loi nationale sur l'habitation (LNH)*. La *Loi sur la SCHL* a établi la Société à titre de société d'État; elle énonce ses divers pouvoirs et fonctions.

La LNH définit le mandat de la SCHL, lequel, selon l'article 3 de la Loi, est de « favoriser l'accès à une diversité de logements abordables, encourager l'accessibilité à des sources de financement ainsi que la concurrence et l'efficacité dans ce domaine, assurer la disponibilité de fonds suffisants à faible coût et contribuer à l'essor du secteur de l'habitation au sein de l'économie nationale ».

(iii) Administration

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (Bureau de l'AIPRP), situé au Bureau national de la SCHL à Ottawa, traite toutes les demandes officielles déposées en application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Société compte environ 1 900 employés répartis entre son Bureau national, ses centres d'affaires régionaux situés à Halifax, Montréal, Toronto, Calgary et Vancouver et ses bureaux locaux.

La secrétaire générale adjointe et directrice, AIPRP, est la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Les responsabilités quotidiennes liées aux lois sont déléguées à l'agente de l'AIPRP.

(iv) Formation et éducation

Pendant la période visée, le Bureau de l'AIPRP a donné 3 séances de formation personnalisées en anglais et 1 en français à un total de 70 employés de l'Administration de l'assurance, du Logement des Premières Nations et des Partenariats avec les Ressources humaines. L'information présentée lors de ces séances a permis à bon nombre d'entre eux de mieux connaître la structure de gouvernance et les

responsabilités de la SCHL en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Ils ont en outre été informés sur toutes les lignes directrices, politiques et directives du Conseil du Trésor concernant l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que l'ensemble de politique sur la vie privée (cadre de responsabilisation pour la protection de la vie privée [CRPVP], et les protocoles d'évaluation des facteurs liés à la vie privée et relatifs à la violation de la vie privée).

(v) Mise en œuvre de lignes de conduite propres à l'institution

Durant l'exercice 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP de la SCHL a élaboré un plan de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels et la vie privée fondé sur une approche axée sur les risques. L'objectif principal de la formation est d'améliorer les connaissances, les compétences et les perspectives de tous les employés. Grâce à la sensibilisation régulière et à des séances de perfectionnement, le bureau de l'AIPRP a pour but de veiller à ce que le personnel et les gestionnaires comprennent leurs rôles et responsabilités en ce qui concerne l'accès à l'information et la vie privée.

Pendant la période visée, conformément à ce qui est indiqué dans « *Info Source* : Exigences relatives à la publication décentralisée » du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, la SCHL a publié, dans les deux langues officielles, un chapitre mis à jour d'*Info Source* sur son site Web.

(vi) Rapports de surveillance

Le Bureau de l'AIPRP utilise une solution informatisée de gestion des cas afin de surveiller le temps requis pour traiter les demandes de renseignements personnels. Le logiciel fournit à la SCHL un système souple et convivial pour gérer les demandes d'accès à l'information et enregistrer les détails des projets dans un environnement sécurisé.

(vii) Atteintes à la vie privée

Il n'y a pas eu d'atteinte majeure à la vie privée pendant la période visée.

(viii) Fonds de renseignements

Une description des catégories de documents et des fichiers de renseignements personnels détenus par la SCHL est fournie dans *Info Source*, sous *Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, qui se trouve sur le site Web de la SCHL au http://www.cmhc.ca/fr/inso/info/upload/Info_Source_2015_FR_w_ACC.pdf.

(ix) Salle de lecture

La bibliothèque des Services juridiques est une salle de consultation publique mise à la disposition des personnes qui souhaitent prendre connaissance des publications de la SCHL et d'autres documents publics. Elle se trouve au Bureau national, à l'adresse suivante :

Société canadienne d'hypothèques et de logement
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7
Téléphone : 613-748-2367

D'autres salles de lecture sont disponibles dans les centres d'affaires régionaux de la SCHL.

2. Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

(i) Demandes en vertu de la Loi

Pendant la période visée par le rapport, soit du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, le Bureau de l'AIPRP a reçu au total 2 nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elles ont toutes les deux été traitées pendant la période visée.

(ii) Autres demandes

Le Bureau de l'AIPRP a également agi comme ressource auprès des agents de la SCHL, leur offrant des conseils et de l'aide sur les dispositions de la loi. Il a fourni des opinions sur divers aspects concernant la protection des renseignements personnels, notamment la gestion de dossiers de ressources humaines et le partage d'information avec d'autres organismes gouvernementaux.

De plus, de nombreux courriels et appels téléphoniques provenant de demandeurs éventuels ont été redirigés vers des sources de renseignements informelles.

(iii) Demandes entièrement traitées

Le résultat des 2 demandes traitées en 2015-2016 a été le suivant :

- 1 divulgation en totalité
- 1 demande abandonnée

(iv) Délai de traitement et prorogations

Sur les 2 demandes traitées en 2015-2016, 1 a fait l'objet d'une réponse dans un délai de 42 jours, avec un prolongement de 30 jours, et l'autre a été abandonnée après 28 jours.

(v) Exceptions invoquées

En 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP n'a invoqué que deux exemptions en vertu d'articles précis de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, comme suit :

- article 26 – exclusion de renseignements personnels portant sur une personne autre que le demandeur
- article 27 – privilège avocat-client

(vi) Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été reçue en 2015-2016.

(vii) Communication aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Aucun renseignement personnel n'a été divulgué par la SCHL en vertu de l'alinéa 8(2)m) en 2015-2016.

La SCHL n'a entrepris aucune activité de couplage de données.

(viii) Coûts

D'après les estimations, en 2015-2016, le Bureau a engagé 8 637 \$ en frais salariaux et 1 852 \$ en frais administratifs, aux fins de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

(ix) Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

En 2015-2016, la SCHL a entrepris cinq évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) afin d'assurer qu'elle respecte les obligations prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) relatives à la vie privée, à la gestion de l'information et à la sûreté, en plus des facteurs établis par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) dans le document intitulé *Nos attentes : un guide pour la présentation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée*. Le 31 mars 2016, ces EFVP étaient à différents stades d'approbation. Par ailleurs, des stratégies de gestion des risques étaient en cours d'élaboration en vue d'être mises en œuvre afin d'assurer l'atténuation des risques le plus rapidement et le plus efficacement possible.

- **Fonction d'Examen des dossiers des prêteurs et conformité opérationnelle**

La fonction d'Examen des dossiers des prêteurs et conformité opérationnelle sert à effectuer des examens pour évaluer l'exactitude des informations contenues dans les demandes de prêt hypothécaire assuré. En vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH), des *Lignes de conduite sur le titre de prêteur agréé de la SCHL*, de l'*Entente relative à l'approbation automatisée emili* et de la *ligne directrice B-21 du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)*, cette fonction recueille les renseignements personnels fournis par les prêteurs par le biais d'*emili* et utilise ces renseignements pour vérifier si les prêteurs ont fourni des informations exactes au moyen d'*emili* au moment de l'approbation du prêt et s'ils disposaient de pièces justificatives suffisantes au dossier pour appuyer les renseignements présentés. Une EFVP a été effectuée afin d'évaluer et de réduire les risques relatifs à la vie privée associés à ce programme.

- **Initiative de stages en habitation pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits**

L'Initiative de stages en habitation pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits (ISHJPNJI) offre un financement aux conseils de bande et conseils tribaux des Premières Nations et aux communautés ou entreprises

inuites afin de fournir une expérience de travail et une formation pratique en habitation à des jeunes Autochtones âgés de 15 à 30 ans qui ne fréquentent pas l'école, se trouvent sans emploi et habitent dans une réserve ou une communauté inuite. Ce programme s'inscrit dans la Stratégie emploi jeunesse (SEJ), une initiative horizontale mettant à contribution onze ministères et organismes fédéraux, dont la SCHL. Emploi et Développement social Canada (EDSC), le ministère responsable de l'initiative SEJ, a établi les modalités permettant de mettre sur pied un cadre horizontal comprenant des critères standard entourant les contributions et la production de rapports dans le cadre de la SEJ. Une EFVP a été effectuée afin d'évaluer les risques relatifs à la vie privée associés à la collecte de renseignements personnels dans le cadre de cette initiative.

- **Administration des pensions**

Le Régime de retraite de la SCHL a pour mission de verser des prestations de retraite à ses participants et bénéficiaires en conformité avec les dispositions du Règlement du Régime de retraite de la SCHL. La SCHL veille à ce que le Régime soit administré de façon efficiente et à ce que les fonds de sa Caisse de retraite soient investis avec prudence, de façon à maximiser le rendement tout en protégeant l'actif. En 2015, la SCHL a conclu une entente avec un fournisseur externe relativement à l'administration des prestations de retraite de ses employés. Une EFVP a été effectuée afin d'évaluer les risques relatifs à la vie privée associés au transfert de l'administration des prestations de retraite à un fournisseur externe.

- **Administration de la paye**

En 2015, la SCHL a conclu une entente avec un fournisseur externe relativement à l'administration de la paye de ses employés. Une EFVP a été effectuée afin d'évaluer les risques relatifs à la vie privée associés à la prise en charge de ces services par un fournisseur externe, y compris une évaluation des pratiques relatives aux renseignements personnels du fournisseur et le niveau de protection contenu dans les ententes contractuelles.

- **Administration des avantages sociaux des employés**

En 2015, la SCHL a conclu une entente avec un fournisseur externe relativement à l'administration des avantages sociaux de ses employés. Une EFVP a été effectuée afin d'évaluer les risques relatifs à la vie privée associés à la prise en charge de ces services par un fournisseur externe, y compris une évaluation des pratiques relatives aux renseignements personnels du fournisseur et le niveau de protection prévu dans les ententes contractuelles.

Un rapport statistique détaillé est fourni à l'annexe A.

Annexe A : Rapport statistique concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*



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

Nom de l'institution : Société canadienne d'hypothèques et de logement

Période d'établissement de rapport : 2015-04-01 au 2016-03-31

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	2
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	2
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2
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	0	1	0	0	0	0	0	1
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	1	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	2	0	0	0	0	0	2

TBS/SCT 350-63 (Rév. 2014/03)

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	2
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)	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	0	0	1
Total	0	0	1

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	2017	1628	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	452	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	2469	1628	2

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	0	0	0	0	0	0	1	1628	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	1	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
Total	0	0	1	0	0	0	1	1628	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
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
Total	0	0	0	0	0

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
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 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
Total	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
Total	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
Total	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
Total	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
Total	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							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
Total	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
Total	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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours	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		\$8,637
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$1,852
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$1,852	
Total		\$10,489

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
Total	0.05

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

Annexe B : Décret de délégation

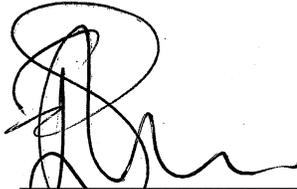
Delegation Order / Décret de délégation

Order Under Section 73 of the *Access to Information Act* and Section 73 of the *Privacy Act*

Pursuant to the authority conferred upon me by Section 73 of the *Access to Information Act* and Section 73 of the *Privacy Act*, I designate the persons holding the positions set out in the attached Schedule, including any person designated in writing to act in the place of the holder of such position, to exercise the powers, duties and perform the functions of the President as the head of a government institution under the Acts as set out in the Schedule opposite each position.

Arrêté en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

En vertu de l'autorité que me confère l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les personnes occupant des postes mentionnés à l'annexe ci-joint, y compris une personne désignée par écrit pour agir à la place du titulaire de tel poste, sont autorisées à exercer les pouvoirs et les fonctions ainsi qu'à assumer les attributions qui m'ont été confiés en ma qualité de responsable d'une institution fédérale aux termes des Lois, et énoncés dans l'annexe à l'égard de chaque poste.



President / Président
Canada Mortgage and Housing Corporation
Société canadienne d'hypothèques et de logement

1 JUNE 2015

Date:

Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste	Articles
Premier Vice-président, avocat-conseil général et secrétaire général	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 14; 15; 17(2)(b); 18(2); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Coordonnatrice, accès à l'information et protection des renseignements personnels (Secrétaire générale adjointe et directrice, AIPRP)	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 14; 15; 17(2)(b); 18(2); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Agente, accès à l'information et protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(4); 9(1); 9(4); 10; 14; 15; 17(2)(b); 18(2); 19(2); 26; 33(2); 72(1).

Règlements sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste	Articles
Premier Vice-président, avocat-conseil général et secrétaire général	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Coordonnatrice, accès à l'information et protection des renseignements personnels (Secrétaire générale adjointe et directrice, AIPRP)	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Agente, accès à l'information et protection des renseignements personnels	9; 11(2); 11(4)