

RAPPORT ANNUEL AU PARLEMENT

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**1^{er} AVRIL 2017 AU
31 MARS 2018**

Table des matières

1. À propos de la Société

- i. Introduction
- ii. Production et dépôt du Rapport annuel
- iii. Mandat de la Société canadienne d'hypothèques et de logement
- iv. Administration
- v. Formation et éducation
- vi. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives
- vii. Rapports de surveillance
- viii. Atteintes majeures à la vie privée
- ix. Fonds de renseignements
- x. 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.

(ii) Production et dépôt du Rapport annuel

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 2017-2018.

(iii) 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 ».

(iv) Administration

La Société compte environ 1 900 employés répartis entre son bureau à Ottawa et ses centres d'affaires régionaux situés à Halifax, Montréal, Toronto, Calgary et Vancouver.

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (Bureau de l'AIPRP) est situé à Ottawa. Voici un aperçu de ses principales activités :

- Répondre à toutes les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- Conseiller et orienter les employés et les hauts fonctionnaires en matière d'AIPRP;
- Offrir des séances de formation et de sensibilisation sur l'AIPRP;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des lignes directrices conformes aux lois sur l'AIPRP;
- Préparer les rapports annuels pour le Parlement sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; et
- Coordonner les mises à jour fournies à la publication *Info Source*.

Du 1^{er} avril 2017 au 21 mars 2018, le Bureau de l'AIPRP faisait partie de la Division des relations publiques, et le directeur, Activités de liaison agissait à titre de coordonnateur de l'AIPRP, avec l'appui d'un agent et d'un analyste de l'AIPRP. Le 21 mars 2018, la fonction de l'AIPRP a été réalignée sur celle du Bureau des relations de la Société. Par conséquent, l'agent de l'AIPRP a été nommé coordonnateur de l'AIPRP, poste toujours soutenu par l'analyste de l'AIPRP. Les titulaires de ces deux postes relèvent désormais du directeur, Relations de la Société et chef de la protection des renseignements personnels.

De plus, le président a délégué toutes les responsabilités énoncées dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au directeur, Relations de la Société et au coordonnateur de l'AIPRP. L'analyste de l'AIPRP a, pour sa part, été chargé des responsabilités quotidiennes liées à la Loi.

(v) Formation et éducation

Pendant la période visée, le Bureau de l'AIPRP a donné 3 séances de formation personnalisées en anglais à un total de 75 employés dans le Bureau du chef de la gestion des risques, dans l'équipe d'Assurance de la qualité et analytique ainsi qu'au Partenaire d'affaires en 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 (Politique sur la protection de la vie privée ainsi que les protocoles d'évaluation des facteurs liés à la vie privée et relatif à la violation de la vie privée).

En outre, le Bureau de l'AIPRP a poursuivi ses démarches visant à instaurer une culture d'excellence des pratiques d'AIPRP au sein de la SCHL. Dans cette optique, le Bureau de l'AIPRP a entrepris la création d'un programme de formation et de sensibilisation sur la protection et la gestion de l'information, de concert avec les responsables de la sécurité des TI et de la Société, de la gestion des risques des TI et des RH. Cette formation sera obligatoire pour tous les employés, actuels et nouveaux, de la SCHL.

Le Bureau de l'AIPRP a également fait la promotion de la Journée de la protection des données (28 janvier) à la SCHL en diffusant une publicité de sensibilisation à la prévention du vol d'identité sur Télé SCHL. De nombreuses autres campagnes de sensibilisation sur l'AIPRP ont été planifiées et élaborées et seront menées au cours de l'exercice de 2018-2019.

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

a) Politique sur la protection des renseignements personnels

Pendant la période de déclaration, le Bureau de l'AIPRP a revu sa Politique sur la protection des renseignements personnels en réponse à l'application de son Cadre de gouvernance des politiques à la politique de confidentialité et au Cadre de responsabilisation en matière de protection des renseignements personnels de la haute direction, qui ont été mis en œuvre en 2014 en vue d'assurer la conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. De ce

fait, le contenu de ces derniers a été rassemblé dans la nouvelle politique, qui présente aussi une nouvelle structure et davantage de renseignements concernant la surveillance, la déclaration, les rôles et les responsabilités. Elle tient également compte des politiques du Conseil du Trésor du Canada et des lignes directrices de responsabilisation à l'égard de la protection de l'information établie par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP).

La Politique sur la protection des renseignements personnels est appuyée par deux documents :

- Protocole en cas d'atteinte à la vie privée : Décrit la marche à suivre par tout employé ayant connaissance d'une action ou d'une activité susceptible de constituer une atteinte à la vie privée, réelle ou potentielle.
- Protocole d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : Traite du processus, et des responsabilités connexes, visant à garantir que la SCHL procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et atténue adéquatement les incidences ou les risques potentiels à la protection de l'information si des programmes ou activités qui comportent l'utilisation de renseignements personnels sont adoptés ou font l'objet de changements importants.

Elle a été approuvée par le Comité de la haute direction de la SCHL le 15 août 2017 et communiquée par l'intranet de la SCHL, avec les protocoles, à tous les employés. Ces derniers ont également reçu le lien vers la banque de politiques de la SCHL, où ils trouveront la Politique et les protocoles. Par ailleurs, le communiqué connexe publié sur l'intranet soulignait certaines des responsabilités des employés en vertu de la Politique, comme l'obligation d'aviser le Bureau de l'AIPRP de toute atteinte à la vie privée soupçonnée et de toute demande d'accès à des renseignements personnels.

b) Conformité

La gestion de la conformité opérationnelle à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* incombe au Bureau de l'AIPRP, avec le soutien du Bureau de la conformité. En 2017-2018, dans tous les grands accords récents en matière de TI, y compris les contrats d'impartition, le langage relatif à la protection de la vie privée dans les activités liées aux TI a été vérifié. Cet examen a révélé que les contrôles de conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de la SCHL étaient solides.

c) Calendrier de conservation et de disposition

L'établissement d'un calendrier de conservation adéquat constitue une bonne pratique de gestion des risques, et le Bureau de l'AIPRP, qui y a été autorisé, conservera désormais les dossiers d'AIPRP deux ans plutôt que cinq. Ce changement a été apporté pour cadrer avec la période de conservation de deux ans recommandée par Bibliothèque et Archives Canada pour ce type de dossiers ainsi qu'avec les normes du secteur. Le Bureau de l'AIPRP a donc entrepris, en 2017-2018, de vérifier les renseignements qu'il détenait afin de déterminer lesquels pouvaient

(vii) 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. Ce 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.

(viii) Atteintes à la vie privée

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

(ix) Fonds de renseignements

Une description des catégories de documents et des fichiers de renseignements personnels détenus par la SCHL est fournie sur Info Source, dans *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 <https://eppdscrmssa01.blob.core.windows.net/cmhcprodcontainer/sf/project/cmhc/pdfs/content/fr/info-source-2017-fr.pdf>

(x) 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 à l'adresse suivante :

Société canadienne d'hypothèques et de logement
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7
Téléphone : 613-748-2501

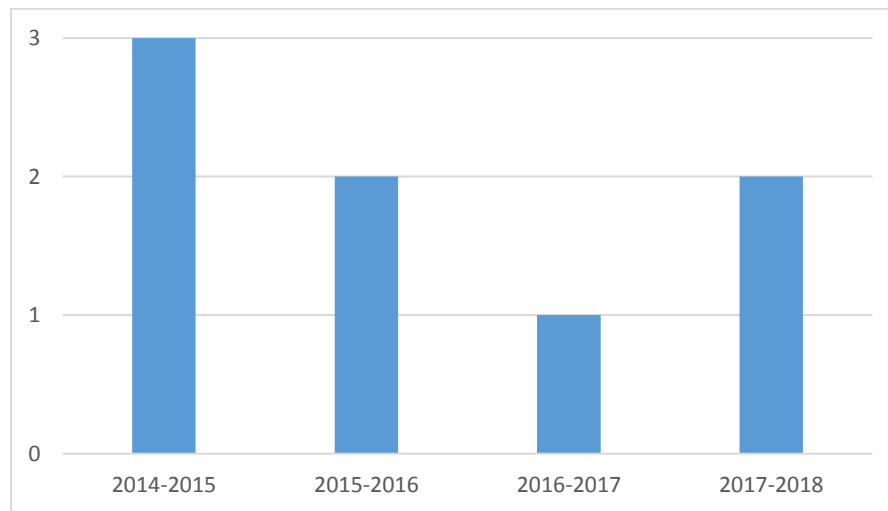
D'autres salles de lecture sont disponibles dans les centres d'affaires régionaux de la SCHL.

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 2017 au 31 mars 2018, le Bureau de l'AIPRP a reçu au total deux nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces demandes ont été complétées pendant la période de rapport à l'étude. Le Tableau I établit un comparatif des demandes reçues en vertu de la Loi sur les quatre dernières périodes de rapports.

Tableau I : Nombre de demandes reçues en vertu de la Loi



Année	Demandes reçues
2014-2015	3
2015-2016	2
2016-2017	1
2017-2018	2

(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 législation. 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 demandes traitées en 2017-2018 a été le suivant :

- 1 communication intégrale
- 1 communication partielle

(iv) Délai de traitement et prorogations

La demande première demande reçue a été traitée dans les 16 à 30 jours. La deuxième demande reçue a été traitée dans un délai de 61 à 120 jours avec une prorogation de délai.

(v) Exceptions invoquées

En 2017-2018, le Bureau de l'AIPRP n'a invoqué qu'une exemption 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

(vi) Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été reçue en 2017-2018.

(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 2017-2018.

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

(viii) Coûts

D'après les estimations, en 2017-2018, le Bureau a engagé 8 407 \$ en frais salariaux et 2 535 \$ 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 2017-2018, la SCHL a effectué 2 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 (STC) relatives à la vie privée, à la gestion de l'information et à la sécurité, en plus des facteurs établis par le CPVP dans le document

intitulé *Nos attentes : un guide pour la présentation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée*. Les deux EFVP suivantes ont été envoyées au CPVP et à la Division des politiques de l'information du STC en 2017-2018 :

- **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.

De plus, la SCHL a entamé 3 EFVP concernant la Stratégie nationale sur le logement, son programme d'assurance et son programme d'aide au logement. Ces EFVP étaient à différents stades de rédaction ou d'approbation au 31 mars 2018, mais devraient être terminées et envoyées au CPVP et à la Division des politiques de l'information du SCT en 2018-2019.

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 : 2017-04-01 au 2018-03-31

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	1	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	0	0	0	1	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	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	1	0	0	0	2

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	1
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	1
Communication partielle	0	1	0
Total	0	1	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	225	144	1
Communication partielle	875	480	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	1 100	624	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	1	144	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	1	480	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
Total	0	0	1	144	1	480	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
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
1	0	0	0	1

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	1	1
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	1	1

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	1	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	1	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	1	0	0	0
Total	1	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							
	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
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 judiciaire	Total
0	0	0	0	0

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

Nombre d'ÉFVP terminées	2
-------------------------	---

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

10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		8 407 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		2 535 \$
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	2 535 \$	
Total		10 942 \$

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.07
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.07

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

Annexe B : Décret de délégation

Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste

Articles

Chef de la protection de la vie privée et Directrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	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 et agente, Accès à l'information et protection	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.
Analyste, Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	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); 72(1).

Règlements sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

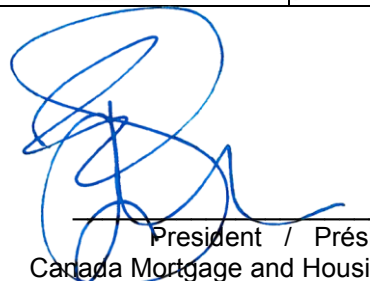
Poste

Articles

Vice-présidente, Relations publiques	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Coordonnatrice, accès à l'information et protection des renseignements personnels et Chef de la protection des renseignements personnels	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Agente, accès à l'information et protection des renseignements personnels	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14

Delegation Order / Décret de délégation

<p>Order Under Section 73 of the <i>Access to Information Act</i> and Section 73 of the <i>Privacy Act</i></p> <p>Pursuant to the authority conferred upon me by Section 73 of the <i>Access to Information Act</i> and Section 73 of the <i>Privacy Act</i>, 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.</p>	<p>Arrêté en vertu de l'article 73 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de l'article 73 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></p> <p>En vertu de l'autorité que me confère l'article 73 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de l'article 73 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, 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.</p>
--	--



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

5 April 2018
Date: _____