

RAPPORT ANNUEL DE LA SCHL AU PARLEMENT
LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
DU 1^{er} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019

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 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 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 (SCHL) a appliqué la *Loi sur la protection des renseignements personnels* durant l'exercice 2018-2019.

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

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, Vancouver et ailleurs, à distance.

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'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Offrir des séances de formation et de sensibilisation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- 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*;
- Coordonner les mises à jour fournies à la publication *Info Source*.

Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, le Bureau de l'AIPRP faisait partie du Bureau des relations de la Société. Le Bureau de l'AIPRP bénéficiait de l'appui du Coordonnateur de l'AIPRP et d'un ou de deux analystes de l'AIPRP. Le directeur du Bureau des relations de la Société était le chef de la protection des renseignements personnels.

Le président déléguait 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. Les analystes de l'AIPRP sont, pour leur part, chargés des responsabilités quotidiennes liées à la Loi.

Des changements à la structure organisationnelle durant la période 2019-2020 auront un effet sur le bureau de l'AIPRP et le décret de délégation. Ces changements apparaîtront au rapport 2019-2020.

(v) Formation et éducation

Pendant la période visée, le Bureau de l'AIPRP a élaboré une formation en ligne pour les employés qui contient des liens vers 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 des politiques, publications et exigences de rapports et FAQ sur la vie privée internes à la SCHL.

Le Bureau de l'AIPRP a en outre poursuivi ses démarches visant à instaurer une culture d'excellence des pratiques d'AIPRP au sein de la SCHL. Ces démarches ont notamment visé à promouvoir la Semaine de sensibilisation à la protection des renseignements personnels à la Société, en mai, au moyen d'une campagne sur l'utilisation sûre des médias sociaux et de la technologie, lancée à la Télé SCHL et dans Agora, le bulletin de nouvelles quotidien de la SCHL.

(vi) Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

- a) Protocole sur la protection des renseignements personnels à usage non administratif

Pendant la période visée, le Bureau de l'AIPRP a établi plusieurs protocoles en matière de protection des renseignements personnels pour de nouvelles initiatives à but non administratif. Il incombe à la SCHL de s'assurer que ses protocoles en matière de protection des renseignements personnels incluent toutes les procédures de protection en la matière qui doivent être suivies pour gérer la collecte, l'utilisation et la diffusion de renseignements personnels à des fins non administratives conformément à la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](#), au [*Règlement sur la protection des renseignements personnels*](#) et aux exigences connexes de la politique sur la confidentialité des données du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). Un protocole efficace en matière de protection des renseignements personnels fournit un cadre clair qui accroît le niveau de sensibilisation tant à la SCHL qu'auprès des utilisateurs et bénéficiaires externes de renseignements personnels. Il peut également clarifier les droits et obligations des parties liées par une entente d'échange de renseignements où il est question de diffuser des renseignements à des fins non administratifs.

b) Conformité

Pendant la période visée, la conformité opérationnelle à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* incombait au chef de la gestion des risques, Conformité. En 2018-2019, dans tous les grands accords 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.

c) Calendrier de conservation et de disposition

L'établissement d'un calendrier de conservation adéquat constitue une bonne gestion des risques, et le Bureau de l'AIPRP travaille en collaboration avec son équipe de gestion de l'information à l'amélioration d'un calendrier de conservation et de disposition grâce à la modernisation de notre technologie. Ce travail sera achevé d'ici la fin de 2019.

(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 protection de renseignements personnels. Le logiciel fournit à la SCHL un système souple, sécurisé et convivial pour gérer les demandes de renseignements et enregistrer les détails des projets. Veuillez noter que pendant la période visée, la SCHL n'a reçu aucune demande pour la correction de renseignements personnels.

(viii) Atteintes à la vie privée

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

(ix) Fonds de renseignements

Une description des catégories de documents et des fichiers de renseignements personnels détenus par la SCHL est fournie dans [Info Source 2018](#), 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](#).

(x) Salle de lecture

La bibliothèque de la SCHL 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.

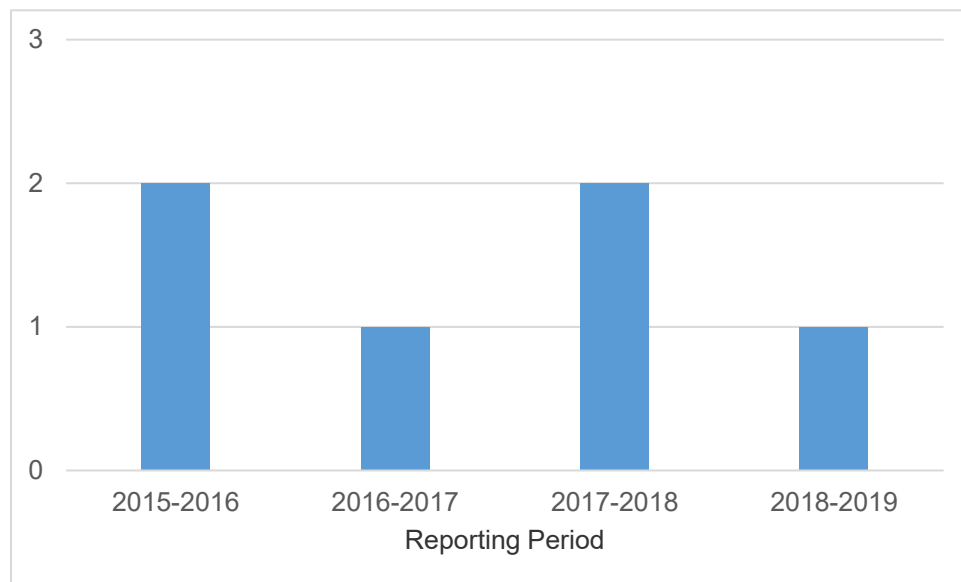
2. Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

(i) Demandes en vertu de la Loi

Pendant la période visée par le présent rapport, soit du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, le Bureau de l'AIPRP de la SCHL a reçu une nouvelle demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette demande a été traitée 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 rapport.

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



Période à l'étude

(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

En ce qui concerne les demandes traitées en 2018-2019, un résultat a été divulgué partiellement.

(iv) Délai de traitement et prorogations

La demande reçue a été traitée dans les 16 à 30 jours.

(v) Exceptions invoquées

En 2018-2019, le Bureau de l'AIPRP de la SCHL a invoqué une exception 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 2018-2019.

(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 2018-2019.

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

(viii) Coûts

D'après les estimations, en 2018-2019, le Bureau a engagé 30 171 \$ en frais salariaux et 10672 \$ 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

Au total, cinq évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) ont été effectuées pendant la période visée. Ces ÉFVP concernaient à la fois des programmes et services nouveaux et existants, et l'analyse des risques déterminait dans quelle mesure les programmes et services se conformaient aux principes de protection des renseignements personnels et où des mesures d'atténuation devraient être mises en œuvre pour protéger les renseignements personnels conformément à la Loi. Sur les cinq ÉFVP, deux ont été finalisées, signées et approuvées. Elles seront présentées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et à la Division des politiques de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor dans l'exercice fiscal de 2019-2020.

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 : 2018-04-01 au 2019-03-31

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	1
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1
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	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	0	0	1

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	0
Communication partielle	1	0	0
Total	1	0	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	1	117	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	117	1

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	1	117	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	117	0	0	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
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							
	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		\$30,171
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$10,672
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$10,672	
Total		\$40,843

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.15
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.15

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

Annexe B : Décret de délégation

Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste

Articles

Directrice, Relations de la Société et Chef de la protection de la vie privée	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

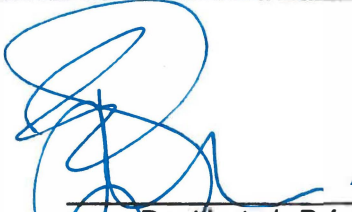
Poste

Articles

Directrice, Relations de la Société et Chef de la protection de la vie privée	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Coordonnatrice et agente, Accès à l'information et protection	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Analyste, Accès à l'information et de la 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: