

**RAPPORT ANNUEL AU
PARLEMENT : *LOI SUR LA
PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS***

POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2020 AU
31 MARS 2021

Table des matières

Introduction.....	3
<i>Qui nous sommes.....</i>	<i>3</i>
Délégation de pouvoirs	3
Rendement pour 2020-2021	4
<i>Demandes en vertu de la LPRP</i>	<i>4</i>
<i>Autres demandes.....</i>	<i>4</i>
<i>Disposition des demandes entièrement traitées</i>	<i>4</i>
<i>Coûts</i>	<i>5</i>
<i>Exceptions invoquées.....</i>	<i>5</i>
<i>Répercussions de la COVID-19</i>	<i>5</i>
Formation et sensibilisation.....	6
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	6
<i>Protocole de protection des renseignements personnels.....</i>	<i>6</i>
<i>Conformité et gouvernance.....</i>	<i>7</i>
<i>Calendrier de conservation et de disposition.....</i>	<i>7</i>
Résumé des principaux enjeux et des mesures prises à l'égard des plaintes ou des audits	7
Surveillance de la conformité.....	7
Atteintes à la vie privée	8
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	8
Informations à divulguer dans l'intérêt public.....	8
Fonds de renseignements	9
Annexe A : Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels ..	10
Annexe B – Ordonnance de délégation de pouvoirs	19

Introduction

Comme le stipule l'article 2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), cette loi « a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent ».



Qui nous sommes

Nous avons une seule raison d'être : rendre le logement abordable pour tout le monde au Canada. Nous savons que le logement permet aux gens de conserver leur emploi, de mieux réussir à l'école et de participer plus pleinement à la société. L'abordabilité du logement et la stabilité du système de financement de l'habitation servent de base à un Canada fort et sûr, où tout le monde vit dans la dignité.

Nous tenons nos 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 SCHL à titre de société d'État et énonce ses divers pouvoirs et fonctions.

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

Délégation de pouvoirs

La Société compte environ 2 350 membres du personnel répartis dans l'ensemble du Canada. Le Bureau de la protection des renseignements personnels (le « Bureau ») est l'autorité centrale de la SCHL en ce qui concerne toutes les questions liées à la protection des renseignements personnels, y compris la formation. Il veille au respect de la LPRP et du programme de protection des renseignements personnels de la Société. Le Bureau comprend un poste d'agent, Protection des renseignements personnels, et un poste d'agent délégué, Protection des renseignements personnels. Les titulaires de ces deux postes ont des pouvoirs qui leur sont conférés en vertu de la LPRP. Le Bureau compte aussi deux analystes principaux, Protection des renseignements personnels.

Auparavant, le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (Bureau de l'AIPRP) était chargé de répondre aux demandes présentées en vertu de la LPRP et de s'acquitter des fonctions suivantes :

- Répondre à toutes les questions et demandes de renseignements découlant des plaintes déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la LPRP;
- Former, conseiller et orienter les employés et les cadres supérieurs en matière d'accès à l'information;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des lignes directrices conformes aux lois sur l'accès à l'information;

- En collaboration avec le Bureau, préparer les rapports annuels au Parlement sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la LPRP;
- Coordonner les mises à jour à la publication annuelle Info Source.

Rendement pour 2020-2021



Demandes en vertu de la LPRP

Durant la période visée par le rapport, soit du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, nous avons reçu 11 nouvelles demandes en vertu de la LPRP. Il s'agit d'une augmentation de 83 % sur un an. Toutes ces demandes ont été traitées pendant la période visée par le rapport. Le graphique I établit un comparatif des demandes reçues en vertu de la LPRP au cours des quatre dernières périodes visées par le rapport.

Graphique I : Nombre de demandes reçues en vertu de la LPRP

<i>Exercice financier</i>	Demandes en cours	Demandes reçues	Demandes traitées	Demandes reportées
<i>2018-2019</i>	0	1	1	0
<i>2019-2020</i>	0	6	6	0
<i>2020-2021</i>	0	11	11	0



Autres demandes

Le Bureau a également agi comme ressource auprès du personnel de la SCHL, lui 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 des Ressources humaines et des Relations avec les employés, ainsi que l'échange d'information avec d'autres organismes gouvernementaux.



Disposition des demandes entièrement traitées

Pour ce qui est des demandes traitées en 2020-2021, deux ont fait l'objet d'une divulgation complète et quatre, d'une divulgation partielle. Quatre demandes n'existent plus et une a été abandonnée par le demandeur. Le graphique II présente une comparaison des décisions prises à l'égard des demandes en vertu de la LPRP.

Graphique II : Disposition des demandes reçues en vertu de la LPRP

<i>Divulgation en totalité</i>	Divulgation en partie	Exemption complète	Abandon	Aucun dossier n'existe
18 %	36 %	0 %	9 %	36 %



Délai de traitement et prorogations

Dans le cas des demandes traitées en 2020-2021, une a été traitée dans un délai de 31 à 60 jours. Les 10 autres ont été traitées dans un délai de 30 jours ou moins. Le graphique III illustre le délai de traitement des demandes présentées en vertu de la LPRP.

Graphique III : Délai de traitement des demandes reçues en vertu de la LPRP

30 jours ou moins	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours
91 %	9 %	0 %	0 %	0 %	0 %



Coûts

En 2020-2021, nous avons engagé une somme estimée à 295 302 \$ en coûts salariaux et aucuns autres frais pour appliquer la LPRP.



Exceptions invoquées

En 2020-2021, nous n'avons invoqué qu'une seule exemption en vertu de la LPRP. L'exemption était la suivante :

- Article 26, Exclusion de renseignements personnels portant sur une personne autre que le demandeur (4).



Répercussions de la COVID-19

La pandémie mondiale causée par la COVID-19 a eu une incidence sur les activités dans l'ensemble du gouvernement, mais la tendance des diffusions est demeurée stable. Cette stabilité est le résultat de notre investissement initial, antérieur à la pandémie, dans la transformation technologique et opérationnelle. Nous avons numérisé nos activités et inclus de solides politiques de conservation des documents, et notre culture de travail est passée à un milieu de travail axé uniquement sur les résultats, ce qui a aidé nos équipes à demeurer actives partout au pays.

Formation et sensibilisation

Le Bureau a continué d'intégrer de façon proactive une culture d'excellence en matière de sensibilisation à la protection des renseignements personnels dans l'ensemble de la Société. Ces efforts comprenaient la formation et la mise à jour de la page de nouvelles de la Société avec du contenu lié à la protection des renseignements personnels.

Le Bureau a tenu un certain nombre de séances de formation sur la sensibilisation à la protection des renseignements personnels auprès des divisions de la Société. Le but était d'enseigner aux employés les exigences en matière de protection des renseignements personnels et d'expliquer le rôle de chacun dans la protection de la vie privée. De plus, le Bureau a formé les leaders de la protection des renseignements personnels, qui sont les représentants de la protection des renseignements personnels pour chaque secteur à la SCHL, sur les principes généraux de la protection des renseignements personnels et les rôles et responsabilités de chacun en matière de protection des renseignements personnels, y compris la façon de réaliser les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives



Protocole de protection des renseignements personnels

Le Bureau et la SCHL ont continué de mettre en œuvre une série de procédures, de protocoles et de directives sur la protection des renseignements personnels afin d'améliorer les processus et la connaissance des principes clés pour demeurer conformes à la LPRP. Ces éléments sont les suivants :

- Procédure de divulgation des renseignements personnels aux tiers;
- Protocole de gestion des incidents liés à la protection des renseignements personnels;
- Procédure d'évaluation des facteurs relatifs aux renseignements personnels;
- Directive sur l'utilisation éthique et responsable des renseignements personnels;
- Procédure de gestion des risques liés aux tiers en matière de protection des renseignements personnels.



Conformité et gouvernance

En 2020, la SCHL s'est concentrée sur la maturité et l'amélioration du programme de protection des renseignements personnels et sur la conformité à la LPRP, notamment les mesures suivantes :

- Publication sur le site Web de la SCHL d'une mise à jour de la Politique sur la protection des renseignements personnels externe, afin de créer une expérience plus conviviale et d'accroître la transparence concernant les pratiques de la SCHL en matière de collecte, d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels;
- Début de la publication des résumés des EFVP sur le site Web de la SCHL;
- Transmission chaque trimestre de rapports sur tous les risques, y compris le risque d'atteinte à la vie privée, au Conseil d'administration;



Calendrier de conservation et de disposition

L'établissement de périodes de conservation appropriées constitue une bonne pratique de gestion des risques. Nous avons travaillé avec nos collègues qui sont des spécialistes de la gestion de l'information à la Société afin d'améliorer les calendriers de conservation et de disposition grâce à la modernisation de notre technologie. Ces travaux ont été achevés à la fin de 2020.

Résumé des principaux enjeux et des mesures prises à l'égard des plaintes ou des audits

Aucune nouvelle plainte n'a été déposée contre la SCHL auprès du ou de la commissaire à la protection de la vie privée pendant la période visée par le rapport.

Surveillance de la conformité

Nous utilisons une solution informatisée de gestion des cas afin de surveiller le temps requis pour traiter les demandes d'accès à l'information. Ce logiciel nous fournit un système sécurisé et souple pour gérer les demandes d'accès à l'information et enregistrer les détails des projets.

Le Bureau surveille la conformité et remplit une attestation de conformité au nom de la Société, qu'elle remet au Conseil d'administration chaque année.

Atteintes à la vie privée

Aucune atteinte importante à la vie privée n'a été signalée au Commissariat à la protection de la vie privée ou au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pendant la période visée par le présent rapport.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Treize EFVP ont été soumises au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada au cours de l'exercice 2020-2021. Les EFVP réalisées visaient les activités et programmes suivants : Fonds d'aide aux fournisseurs de prêts hypothécaires avec participation (FAFPHP), Incitatif à l'achat d'une première propriété (IAPP), transformation technologique, lac de données, Stratégie nationale sur le logement (SNL), Better Impact (Programme de bénévolat de Granville Island), la Gestion des relations avec les clients (GRC), mesRH, Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial (AUCLC), dossiers d'images sur demande (Iron Mountain), Manuvie, la Recherche, phase 2 de l'Initiative fédérale de logement communautaire (IFLC-2). Ces EFVP visaient tous les programmes et services, qu'ils soient nouveaux ou existants. L'analyse des risques a permis de déterminer dans quelle mesure les programmes et les services respectent tous les principes de protection des renseignements personnels. Elle a également indiqué où des mesures d'atténuation devraient être mises en œuvre pour protéger la vie privée des personnes conformément à la LPRP.

Informations à divulguer dans l'intérêt public

Aucun renseignement personnel n'a été divulgué par la SCHL en vertu de l'alinéa 8(2)(m) en 2020-2021.

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

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

Fonds de renseignements

On trouvera une description des catégories de documents et des fichiers de renseignements personnels détenus par la SCHL dans le bulletin [Info source 2020](#), *Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux – Société canadienne d’hypothèques et de logement*, sur le [site Web de la SCHL](#).



Rapport statistique sur la LPRP

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

Période visée par le rapport : Du 01/04/2020 au 31/03/2021

Section 1 : Demandes en vertu de la LPRP

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	11
En suspens de la période de rapport précédente	0
Total	11
Fermées pendant la période visée par le rapport	11
Reportées à la prochaine période de rapport	0

Section 2 : Demandes fermées pendant la période visée par le 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	
Divulgation totale	1	1	0	0	0	0	0	2
Divulgation partielle	0	3	1	0	0	0	0	4
Demandes entièrement exemptées	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exclues	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun dossier	0	4	0	0	0	0	0	4
Demande abandonnée	0	1	0	0	0	0	0	1
Demandes ni confirmées ni rejetées	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	9	1	0	0	0	0	11

2.2 Exemptions

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	4
19(1)(f)	0	22,1	0	27	0
20	0	22,2	0	27,1	0
21	0	22,3	0	28	0
		22,4	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 Format des renseignements diffusés :

Papier	Électronique	Autre
4	2	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et divulguées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
2 123	373	7

2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées selon la taille des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 Pages traitées		501 à 1 000 Pages traitées		1 001 à 5 000 Pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Divulgation totale	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Divulgation partielle	2	52	2	319	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exemptées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exclues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Ni confirmées ni rejetées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	54	2	319	0	0	1	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique recherché	Renseignements interreliés	Autre	Total
Divulgation totale	0	0	0	0	0
Divulgation partielle	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exemptées	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exclues	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni rejetée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2.6 Demandes fermées

2.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	11
Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	100

2.7 Refus présumés

2.7.1 Raisons pour lesquelles les délais prévus par la loi ne sont pas respectés

Nombre de demandes fermées après les délais prévus par la loi	Raison principale			
	Ingérence dans les activités / charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
0	0	0	0	0

2.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi (y compris toute prorogation accordée)

Nombre de jours écoulés depuis l'entrée en vigueur de la loi	Nombre de demandes antérieures visées par une loi pour lesquelles aucune prorogation n'a été accordée	Nombre de demandes relatives à des délais législatifs antérieurs pour lesquelles une prorogation a été accordée	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

2.8 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

Section 3 : Divulgations 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

Section 4 : Demandes de correction de renseignements personnels et de notations

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Notations jointes	0
Demandes de correction acceptées	0
Total	0

Section 5 : Prorogations

5.1 Raisons des prorogations et des décisions relatives aux demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été accordée	15(a)(i) Ingérence dans les activités				15 (a)(ii) Consultation			15(b) À des fins de traduction ou de conversion
	Examen plus approfondi nécessaire pour déterminer les exemptions	Grand volume de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Section sur les documents confidentiels du Cabinet (article 70)	Externes	Internes	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Durée des prorogations	15(a)(i) Ingérence dans les activités				15 (a)(ii) Consultation			15(b) À des fins de traduction ou de conversion
	Examen plus approfondi nécessaire pour déterminer les exemptions	Grand volume de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Section sur les documents confidentiels du Cabinet (article 70)	Externes	Internes	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
31 jours ou plus								0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Section 6 : Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et d'autres organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à examiner	Autres organisations	Nombre de pages à examiner
Reçues pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
En suspens depuis la période visée par le rapport précédent	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermé pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
Reporté à la prochaine période de production de rapports	0	0	0	0

6.2 Recommandations et délai de traitement des 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	
Divulgence totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Divulgence partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exemptées	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exclues	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 des 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	
Divulgence totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Divulgence partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exemptées	0	0	0	0	0	0	0	0
Demandes entièrement exclues	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

Section 7 : Délai de traitement des consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

7.1 Demandes aux Affaires juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 Pages traitées		1 001 à 5 000 Pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7.2 Demandes au Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 Pages traitées		1 001 à 5 000 Pages traitées		Plus de 5 000 Pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 8 : Plaintes et avis d'enquêtes reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Action en justice	Total
0	0	0	0	0

Section 9 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et fichiers de renseignements personnels (FRP)

9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'EFVP traitées	9
-------------------------------	---

9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Résiliés	Modifiés
	81	3	0	0

Section 10 : Atteintes importantes à la vie privée

Nombre d'atteintes importantes à la vie privée signalées au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)	0
Nombre d'atteintes importantes à la vie privée signalées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP)	0

Section 11 : Ressources liées à la LPRP

11.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		295 302 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		0 \$
• Honoraires professionnels (contrats)	0 \$	
• Autre	0 \$	
Total		295 302 \$

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Personnel à temps plein	3,080
Personnel à temps partiel et personnel occasionnel	0,000
Personnel régional	0,000
Consultants et personnel d'agence	0,000
Étudiants et étudiantes	0,000
Total	3,080

Remarque : Entrez des valeurs comportant jusqu'à trois décimales.

Annexe B – Ordonnance de délégation de pouvoirs

Décret de délégation / Delegation Order

<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 95(1) of the <i>Access to Information Act</i> and Section 73(1) 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 LPRP</p> <p>En vertu de l'autorité que me confère l'article 95(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de l'article 73(1) de la LPRP, les personnes occupant des postes mentionnés à l'annexe ci-joint, y compris une personne désignée par écrit pour agir à la place du ou de la titulaire de tel poste, sont autorisées à exercer les pouvoirs et les fonctions ainsi qu'à assumer les attributions qui m'ont été confiées 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>
--	--



Présidente / President

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Canada Mortgage and Housing Corporation Date : Le

13 avril 2021

Schedule

Access to Information Act

Position

Sections

Chief of Staff	4(2.1); 7(a); 7(b); 8(1); 9; 11(2); 11(3); 11(4); 11(5); 11(6); 12(2); 12(3); 13; 14; 15; 16; 16.5; 17; 18; 18.1; 19; 20; 21; 22; 22.1; 23; 24; 25; 26; 27(1); 27(4); 28(1); 28(2); 28(4); 29(1); 33; 35(2); 37(4); 43(1); 44(2); 52(2); 52(3); 71; 77.
Senior Manager, Access to Information and Privacy	4(2.1); 7(a); 7(b); 8(1); 9; 11(2); 11(3); 11(4); 11(5); 11(6); 12(2); 12(3); 13; 14; 15; 16; 16.5; 17; 18; 18.1; 19; 20; 21; 22; 22.1; 23; 24; 25; 26; 27(1); 27(4); 28(1); 28(2); 28(4); 29(1); 33; 35(2); 37(4); 43(1); 44(2); 52(2); 52(3); 71; 77.
Senior Analyst, Access to Information and Privacy	4(2.1); 7(a); 7(b); 8(1); 9; 11(2); 11(3); 11(4); 11(5); 11(6); 12(2); 12(3); 13; 14; 15; 16; 16.5; 17; 18; 18.1; 19; 20; 21; 22; 22.1; 23; 24; 25; 26; 27(1); 27(4); 28(1); 28(2); 28(4).

Access to Information Act Regulations

Position

Sections

Chief of Staff	6(1); 7(2); 7(3); 8
Senior Manager, Access to Information and Privacy	6(1); 7(2); 7(3); 8
Senior Analyst, Access to Information and Privacy	6(1); 7(2); 7(3); 8

Privacy Act

Position	Sections
Chief of Staff	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; 22.3; 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.
Senior Manager, Access to Information and Privacy	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; 22.3; 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.
Chief Risk Officer	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Senior Specialist, Privacy / Delegated Privacy Officer	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Senior Analyst, Access to Information and Privacy	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).

Privacy Act Regulations

Position	Sections
Chief of Staff	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Senior Manager, Access to Information and Privacy	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Chief Risk Officer	7; 9
Senior Specialist, Privacy / Delegated Privacy Officer	7; 9
Senior Analyst, Access to Information and Privacy	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14

Annexe

Loi sur l'accès à l'information

Poste	Articles
Chef de cabinet	4(2.1); 7(a); 7(b); 8(1); 9; 11(2); 11(3); 11(4); 11(5); 11(6); 12(2); 12(3); 13; 14; 15; 16; 16.5; 17; 18; 18.1; 19; 20; 21; 22; 22.1; 23; 24; 25; 26; 27(1); 27(4); 28(1); 28(2); 28(4); 29(1); 33; 35(2); 37(4); 43(1); 44(2); 52(2); 52(3); 71; 77.
Gestionnaire principal, Accès à l'information et 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; 22.3; 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 principal, Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	4(2.1); 7(a); 7(b); 8(1); 9; 11(2); 11(3); 11(4); 11(5); 11(6); 12(2); 12(3); 13; 14; 15; 16; 16.5; 17; 18; 18.1; 19; 20; 21; 22; 22.1; 23; 24; 25; 26; 27(1); 27(4); 28(1); 28(2); 28(4).

Règlements sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Poste	Articles
Chef de cabinet	6(1); 7(2); 7(3); 8
Gestionnaire principal, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	6(1); 7(2); 7(3); 8
Analyste principal, Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	6(1); 7(2); 7(3); 8

Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste

Articles

<p>Chef de cabinet</p>	<p>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.</p>
<p>Gestionnaire principal, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p>	<p>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.</p>
<p>Chef de la gestion des risques</p>	<p>8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.</p>
<p>Spécialiste principal, Protection de la vie privée / Agent délégué, Protection des renseignements personnels</p>	<p>8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.</p>
<p>Analyste principal, Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels</p>	<p>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).</p>

Règlements sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Poste

Articles

<p>Chef de cabinet</p>	<p>7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14</p>
<p>Gestionnaire principal, accès à l'information et protection des renseignements personnels</p>	<p>7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14</p>
<p>Chef de la gestion des risques</p>	<p>7; 9</p>
<p>Spécialiste principal, Protection de la vie privée / Responsable délégué de la protection de la vie privée</p>	<p>7; 9</p>
<p>Analyste principal, accès à l'information et protection des renseignements personnels</p>	<p>7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14</p>