

**Rapport annuel
au parlement :
*Loi sur la protection des
renseignements personnels***

Pour la période
du 1^{er} avril 2021
au 31 mars 2022

Table des matières

Introduction.....	3
Qui nous sommes.....	3
Délégation de pouvoirs.....	3
Rendement pour 2021-2022.....	4
Demandes en vertu de la LPRP.....	4
Autres demandes.....	4
Disposition des demandes achevées.....	4
Délai de traitement et prorogations.....	5
Coûts.....	5
Exceptions invoquées.....	5
Répercussions de la COVID-19.....	5
Formation et sensibilisation.....	6
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives.....	6
Politique sur la vie privée.....	6
Conformité et gouvernance.....	7
Résumé des principaux enjeux et des mesures prises à l'égard des plaintes ou des audits.....	7
Surveillance de la conformité.....	8
Atteintes à la vie privée.....	8
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	8
Informations à divulguer dans l'intérêt public.....	9
Fonds de renseignements.....	9
Annexe A – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	10
Annexe B – Ordonnance de délégation de pouvoirs.....	26

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 le suivant : « 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 ».

Délégation de pouvoirs

À l'échelle de la Société, nous avons 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 (RP), y compris la formation. De plus, il surveille la conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et au programme de protection des RP de la Société. Cependant, c'est le bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (bureau de l'AIPRP) qui est responsable de traiter les demandes faites en vertu de la LPRP et de corriger les RP. **La présidente de la SCHL a délégué les pouvoirs et les responsabilités liés à la LPRP au directeur, Conformité et gouvernance (agent délégué, Protection des RP), qui agira à titre de personne-ressource au sein du Bureau pour les questions internes liées à la protection des RP.** Cette personne agira également comme personne-ressource externe dans le contexte des plaintes liées aux demandes de renseignements sur la protection des RP et des enquêtes réglementaires. Le Bureau est composé de l'agent délégué, Protection des RP, d'un gestionnaire principal, d'un spécialiste et de 16 responsables de la protection des RP. Le Bureau est appuyé par un conseiller, Protection des RP et gouvernance des données. De plus, un spécialiste et un spécialiste principal soutiennent le Bureau en lui consacrant 50 % de leur temps.

Le Bureau de l'AIPRP a aussi les responsabilités 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 sur les questions liées à l'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.

Rendement pour 2021-2022

Demandes en vertu de la LPRP

Au cours de la période visée par le rapport, soit du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, nous avons reçu 14 nouvelles demandes en vertu de la LPRP. Il s'agit d'une augmentation de 27 % par rapport à l'année précédente. Le traitement de ces demandes a été achevé pendant la période visée par le rapport. Le tableau I établit un comparatif des demandes reçues en vertu de la LPRP au cours des trois dernières périodes visées par le rapport.

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

Exercice	En suspens	Reçues	Achevées	Reportées
2019-2020	0	6	6	0
2020-2021	0	11	11	0
2021-2022	0	14	13	1

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. Le Bureau a été consulté sur des questions liées à un éventail de questions en matière de protection des RP, notamment le consentement, la protection, la conservation, la limitation de l'utilisation, la responsabilisation, l'exactitude et la détermination des fins de la collecte des RP, ainsi que sur des questions apparentées à la LPRP.

Disposition des demandes achevées

Pour les demandes achevées en 2021-2022, deux ont fait l'objet d'une divulgation partielle. Il n'existe aucun dossier pour cinq d'entre elles, et six ont été abandonnées par le demandeur. Le tableau II présente une comparaison des décisions prises à l'égard des demandes en vertu de la LPRP.

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

Divulgation en totalité	Divulgation en partie	Exception intégrale	Abandon	Aucun dossier n'existe	Divulgation en totalité
0 %	15 %	0 %	46 %	39 %	0 %

Délai de traitement et prorogations

Pour les demandes traitées en 2021-2022, six demandes ont été achevées en 15 jours ou moins et six ont été achevées dans un délai de 16 à 30 jours. Une demande a été achevée dans un délai de 31 à 60 jours. Le tableau III illustre le délai de traitement des demandes présentées en vertu de la LPRP.

Tableau 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
46 %	46 %	8 %	0 %	0 %	0 %

Coûts

En 2021-2022, nous avons engagé une somme estimée à 345 355 \$ en coûts salariaux et aucuns nouveaux frais pour la mise en œuvre de la LPRP.

Exceptions invoquées

En 2021-2022, nous n’avons invoqué qu’une seule exception en vertu de la LPRP. Il s’agissait de l’exception suivante :

- Article 26 : Exclusion de renseignements personnels portant sur un autre individu que le demandeur (2).

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 précoce, antérieur à la pandémie, dans la transformation technologique et opérationnelle. Nous avons numérisé nos activités et intégré de solides politiques de conservation des documents, et la transformation de notre culture de travail pour un milieu de travail axé uniquement sur les résultats (ROWE^{MC}), de même que la capacité des membres de notre personnel à travailler à distance avant la pandémie ont 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 RP dans l'ensemble de la Société. Ces efforts comprenaient de la formation et la mise à jour efficace de la page Protection des renseignements personnels de la Société à mesure que du contenu lié à la protection des RP était ajouté.

Le Bureau tient tous les mois une réunion des responsables de la protection des RP et l'utilise pour former et informer ces personnes. Les responsables de la protection des RP sont les personnes qui représentent chacun des secteurs de la SCHL pour tout ce qui concerne la protection des RP. La formation des responsables de la protection des RP est étroitement liée aux principes généraux de la protection des RP, à leurs rôles et responsabilités, y compris la façon d'effectuer des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), la façon de reconnaître un incident lié à la protection des RP et les mesures d'endiguement initiales.

Le Bureau a également offert une formation obligatoire à tous les membres du personnel sur la sensibilisation à la protection des RP au sein de la SCHL en 2021. L'objectif était de sensibiliser tous les membres du personnel de la SCHL à la protection des RP et à la façon de gérer les RP et de signaler un incident lié à la protection des RP ou à un manquement à la LPRP.

Le Bureau a continué de mobiliser les personnes et les équipes sur une base individuelle afin d'offrir des formations ponctuelles et des conseils sur toutes les questions liées à la protection des RP.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Politique sur la vie privée

Le Bureau et la SCHL ont continué de mettre en œuvre une série de procédures, de protocoles et de directives sur la protection des RP afin d'améliorer les processus et la connaissance des principes clés pour continuer à respecter la LPRP. Les éléments de cette série comprennent ce qui suit :

- Procédure de divulgation des RP aux tiers;
- Protocole de gestion des incidents liés à la protection des RP;
- 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 2021, nous nous sommes concentrés sur la maturité et l'amélioration du programme en matière de protection des RP afin d'assurer notre conformité à la LPRP. Les mesures suivantes ont notamment été prises :

- Examen et mise à jour de notre série de politiques et de protocoles sur la protection des RP, conformément aux cycles d'examen.
- Optimisation du processus de saisie des incidents liés à la protection des RP et intégration du processus de signalement des incidents liés à la protection des RP au processus global des incidents.
- Création et dotation du poste de conseiller, Protection des RP et gouvernance des données, afin de communiquer des renseignements et donner un soutien précieux au Bureau.
- Transmission, chaque trimestre, de notre évaluation de tous les risques, y compris ceux liés à la protection des RP.
- Amélioration de la transparence des pratiques de la SCHL en matière de collecte, d'utilisation et de divulgation de RP.
- Déploiement continu de formations efficaces sur la protection des RP pour bonifier les compétences de tous les employés.

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 Commissariat à la protection de la vie privée pendant la période visée par le rapport.

Exercice	En suspens	Reçues	Achevées	Reportées
2019-2020	0	2	1	1
2020-2021	0	0	0	1
2021-2022	1	0	0	0

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 de la SCHL 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 Secrétaire du Conseil du Trésor du Canada pendant la période visée par le présent rapport.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Dix 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 Secrétaire du Conseil du Trésor du Canada au cours de l'exercice 2021-2022. Les EFVP réalisées visaient les activités et programmes suivants :

- Programme de gestion du risque de fraude (Luminate);
- Veranova Properties Limited;
- Assurance de la Société (Opticrisk);
- DocCentre et services de courrier numérique (Xerox)
- Système de gestion des dossiers des Relations avec les employés (Sodales)
- Système de requêtes juridiques (Flowfit-Consoltec)
- Programme de logement rural et pour les Autochtones (Île-du-Prince-Édouard)
- Impartition des prestations des régimes de retraite
- Initiative des mesures de vaccination obligatoire de la SCHL
- Richmond Advisory Services

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 RP. 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

Nous n'avons divulgué aucun renseignement personnel en vertu de l'alinéa 8(2)m) en 2021-2022.

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

Une description des catégories de documents et des fichiers de RP détenus par la SCHL se trouve dans le bulletin *Info source 2021, 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](#).

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

Période d'établissement de rapport : 01/04/2021 à 31/03/2022

Section 1 : Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

1.1 Nombre de demandes reçues

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	14
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<ul style="list-style-type: none">En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<ul style="list-style-type: none">En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	14
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	13
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	1
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	0

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre de demandes
En ligne	12
Courriel	1
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	1
Total	14

Section 2 : Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<ul style="list-style-type: none">En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<ul style="list-style-type: none">En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre de demandes
En ligne	0
Courriel	1
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

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	
0	0	0	0	0	0	0	0

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 3 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

3.1 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	1	0	0	0	0	2
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	5	0	0	0	0	0	5
Demande abandonnée	6	0	0	0	0	0	0	6
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	6	1	0	0	0	0	13

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)(a)(ii)	0	23(b)	0
19(1)(a)	0	22(1)(a)(iii)	0	24(a)	0
19(1)(b)	0	22(1)(b)	0	24(b)	0
19(1)(c)	0	22(1)(c)	0	25	0
19(1)(d)	0	22(2)	0	26	2
19(1)(e)	0	22.1	0	27	0
19(1)(f)	0	22.2	0	27.1	0
20	0	22.3	0	28	0
21	0	22.4	0		
22(1)(a)(i)	0	23(a)	0		

3.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)(a)	0	70(1)(a)	0	70(1)(e)	0
69(1)(b)	0	70(1)(b)	0	70(1)(f)	0
69.1	0	70(1)(c)	0	70.1	0
70(1)	0	70(1)(d)	0		

3.4 Format des documents communiqués

Papier	Format des documents communiqués				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
1	1	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats **papier** et **document électronique**

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
638	615	8

3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et document électronique par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	2	638	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	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	0	2	638	0	0	0	0	0	0

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format **audio** par dispositions des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format **vidéo**

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format **vidéo** par dispositions des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.7 Autres complexités

	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

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i> (%)
13	100

3.7 Présomptions de refus

3.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la *Loi*

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement /Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

3.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la *Loi* (y compris toute prolongation prise)

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> où une prolongation a été prise	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

3.8 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 4 : 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

Section 5 : 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

Section 6 : Prorogations

6.1 Motifs des prorogations

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultations			15(b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1	0	1	0	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été pris	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultations			15(b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 7 : Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres 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 l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 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	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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

7.3 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	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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 8 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 : Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
0	0	0	0	0

Section 10 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	Nombre d'ÉFVP modifiées
6	0

10.2 Fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution et centraux

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifiques à l'institution	26	1	0	0
Centraux	56	0	0	0
Total	82	1	0	0

Section 11 : Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP
0	0

11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles
18

18

Section 12 : Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

12.1 Coûts répartis

Dépenses	Montant
Salaires	345 355 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	0 \$
• Contrats de services professionnels	0 \$
• Autres	0 \$
Total	345 355 \$

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	3,260
Employés à temps partiel et occasionnels	0,000
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,000
Étudiants	0,000
Total	3,260

Remarque: Entrer des valeurs à trois décimales.

Annexe B – Décret de délégation

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 95(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73(1) 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 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.



Présidente
Société canadienne d'hypothèques et de logement

Date : 21 décembre 2021

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	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.
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
Chef de cabinet	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 14; 15; 16; 17(2)(b); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 22.3; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77
Gestionnaire principal, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 14; 15; 16; 17(2)(b); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 22.3; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77
Analyste principal, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 14; 15; 16; 17(2)(b); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 22.3; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77
Chef de la gestion des risques	8(2)(j); 8(2)(m); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 18(2); 19(2); 33(2); 35(1); 36(3); 37(3); 72(1).
Directeur, Conformité et gouvernance, Délégué à la protection de la vie privée	8(2)(j); 8(2)(m); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 18(2); 19(2); 33(2); 35(1); 36(3); 37(3); 72(1).
Gestionnaire principal, Risque opérationnel	8(2)(j); 8(2)(m); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 18(2); 19(2); 33(2); 35(1); 36(3); 37(3); 72(1).
Spécialiste principal, Conformité et assurance de la qualité	8(2)(j); 9(1); 9(4); 10; 19(2); 35(1); 36(3); 37(3); 72(1).
Spécialiste, Assurance de la qualité	8(2)(j); 9(1); 9(4); 10; 19(2); 35(1); 36(3); 37(3); 72(1).

Règlements sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste	Articles
Chef de cabinet	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Gestionnaire principal, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Directeur, Conformité et gouvernance	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Gestionnaire principal, Risque opérationnel	9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Spécialiste principal, Conformité et assurance de la qualité	11(2); 11(4)
Spécialiste, Assurance de la qualité	11(2); 11(4)