

Rapport annuel de 2013-2014 du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Introduction

Exemplaires supplémentaires

Partie I – Renseignements généraux sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)

- 1.1 Mission, vision et mandat
 - 1.1.1 Mission
 - 1.1.2 Vision
 - 1.1.3 Mandat
- 1.2 Valeurs qui guident les actions du CRSNG
 - 1.2.1 Valeurs
 - 1.2.2 Objectifs stratégiques
- 1.3 Responsabilités
- 1.4 Résultat stratégique et architecture des activités de programme du CRSNG
 - 1.4.1 Résultat stratégique
 - 1.4.2 Architecture des activités de programme (AAP)

Partie II – Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP)

1. Organisation du pouvoir de délégation et des activités

- 1.1 Ordonnance de délégation de pouvoirs
- 1.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- 1.3 Structure de gestion de l'AIPRP

2. Résumé des activités du Bureau de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

- 2.1 Protection des renseignements personnels
 - 2.1.1 Traitement des dossiers
 - 2.1.2 Aide aux demandeurs
 - 2.1.3 Sensibilisation du personnel et des clients et prestation de conseils
 - 2.1.4 Rapports

- 2.2 Gestion des renseignements personnels au CRSNG
- 2.3 Pratiques exemplaires de protection des renseignements personnels appliquées aux processus et aux procédures du CRSNG
- 2.4 Défis et réalisations
 - 2.4.1 Ressources humaines et financières
- 2.5 Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels
 - 2.5.1 Fichiers de renseignements personnels
 - 2.5.2 Fichiers non consultables
 - 2.5.3 Divulgation en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la LPRP
 - 2.5.4 Examen des documents

3. Stratégies et initiatives en vue d'accroître le rendement et la conformité

- 3.1 Pratiques opérationnelles conformes aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor
 - 3.1.1 Pratiques informelles
 - 3.1.2 Rapports
- 3.2 Activités opérationnelles d'AIPRP : orientation interne et formation
 - 3.2.1 Orientation interne
 - 3.2.2 Formation
 - 3.2.3 Système de suivi et gestion des demandes

4. Rapport statistique : interprétation

- 4.1 Demandes présentées en vertu de la LPRP
- 4.2 Nature des demandes
- 4.3 Consultations interorganisationnelles
- 4.4 Examen informel de l'information
- 4.5 Résultat des demandes traitées
 - 4.5.1 Communication totale de l'information
 - 4.5.2 Communication partielle de l'information
 - 4.5.3 Communication d'aucune information (exception ou exclusion)
 - 4.5.4 Demandes impossibles à traiter
 - 4.5.5 Demandes abandonnées par le demandeur
 - 4.5.6 Demandes transférées
 - 4.5.7 Demandes traitées de façon officieuse
- 4.6 Exceptions invoquées
- 4.7 Exclusions invoquées
- 4.8 Prorogation des délais
- 4.9 Délai de traitement
- 4.10 Traduction
- 4.11 Méthode de consultation
- 4.12 Corrections et mention des corrections
- 4.13 Coûts

5. Plaintes

- 5.1 Nombre de plaintes et nature de celles-ci

6. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Annexe A – Instrument de délégation

Annexe B – Rapport statistique annuel de 2013-2014 sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R. [1985], ch. P-21) a été proclamée le 1^{er} juillet 1983.

Elle donne aux individus un droit d'accès aux renseignements personnels que le gouvernement possède sur eux, sous réserve d'exceptions précises et limitées.

Elle protège aussi les renseignements personnels des particuliers en empêchant d'autres personnes d'y avoir accès et en leur permettant de contrôler substantiellement la collecte, l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Selon l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), le responsable de chacune des institutions fédérales prépare, à l'attention du Parlement, un rapport annuel sur l'application de la présente Loi au sein de son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport résume la gestion et l'application de la LPRP au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) pour l'exercice 2013-2014.

Exemplaires supplémentaires

Il est possible d'obtenir d'autres exemplaires du rapport en communiquant avec le CRSNG par la poste, par courrier électronique, par téléphone ou par télécopieur.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

350, rue Albert, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Courriel : atip-airprp@nserc-crsng.gc.ca
Téléphone : 613-995-6214
Télécopieur : 613-943-1222

Partie I – Renseignements généraux sur le CRSNG

1.1 Mission, vision et mandat

1.1.1 Mission

Le CRSNG investit dans les gens, la découverte et l'innovation par l'entremise de partenariats et de programmes d'appui à la recherche postsecondaire en sciences naturelles et en génie qui reposent sur des concours nationaux comportant une évaluation par les pairs.

1.1.2 Vision

Le CRSNG aide à faire du Canada un pays de découvreurs et d'innovateurs, au profit de tous les Canadiens.

1.1.3 Mandat

Le CRSNG appuie la recherche en sciences naturelles et en génie, en fait la promotion et conseille le ministre sur les questions relatives à la recherche.

1.2 Valeurs qui guident les actions du CRSNG

1.2.1 Valeurs

Le CRSNG attache une grande valeur à la contribution qu'il apporte au Canada et est fier de sa réputation d'excellence – excellence dans la recherche qu'il soutient, les programmes qu'il gère et la qualité des services qu'il offre à ses clients internes et externes.

Le CRSNG est très attaché à l'amélioration continue par le leadership, le travail d'équipe et la communication ouverte. Il agit de façon intègre, transparente, souple et responsable parce que ces valeurs sont importantes pour lui et pour les gens avec qui il traite. Les normes d'éthique et de rendement auxquelles il s'astreint sont celles qui s'appliquent aux chercheurs.

Nous respectons et estimons les contributions des autres. La diversité des personnes avec lesquelles nous travaillons et traitons constitue un enrichissement pour nous tous et ces interactions nous permettent d'apprendre et de grandir continuellement.

1.2.2 Objectifs stratégiques

- Les gens : attirer et garder au Canada les meilleurs étudiants et chercheurs.
- La découverte : permettre aux scientifiques et aux ingénieurs canadiens de devenir des chefs de file mondiaux dans leur domaine.
- L'innovation : accroître la prospérité du Canada en établissant des liens et en appuyant l'application des résultats de la recherche.
- Les retombées : promouvoir les réalisations des chercheurs canadiens et renforcer l'excellence opérationnelle.

1.3 Responsabilités

Le CRSNG est le principal organisme fédéral qui investit dans la recherche et la formation postsecondaires dans le domaine des sciences naturelles et du génie. Créé le 1^{er} mai 1978, le CRSNG est un organisme fédéral qui a le statut d'employeur distinct en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*. Il reçoit son financement directement du Parlement et lui fait rapport par l'intermédiaire du ministre de l'Industrie. Le CRSNG est chargé de promouvoir et d'appuyer la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé.

1.4 Résultat stratégique et architecture des activités de programme (AAP) du CRSNG

1.4.1 Résultat stratégique

Le Canada est un chef de file mondial dans l'avancement, la mise à profit et l'application des nouvelles connaissances en sciences naturelles et en génie.

1.4.2 Architecture des activités de programme (AAP)

Le tableau ci-dessous présente l'AAP du CRSNG en vigueur au cours de l'exercice 2013-2014.

Résultat stratégique		
1.0 Le Canada est un chef de file mondial dans l'avancement, la mise à profit et l'application des nouvelles connaissances en sciences naturelles et en génie.		
Programmes		
1.1 Les gens : chercheurs de talent	1.2 La découverte : avancement des connaissances	1.3 L'innovation : partenariats de recherche
Sous-programmes	Sous-programmes	Sous-programmes
1.1.1 Promotion des sciences et du génie 1.1.2 Bourses 1.1.3 Bourses d'études supérieures du Canada Alexander-Graham-Bell 1.1.4 Bourses d'études supérieures du Canada Vanier 1.1.5 Bourses postdoctorales Banting 1.1.6 Chaires de recherche du Canada 1.1.7 Chaires d'excellence en recherche du Canada	1.2.1 Recherche axée sur la découverte 1.2.2 Appareils de recherche et infrastructure	1.3.1 Recherche dans des domaines stratégiques 1.3.2 Recherche et développement coopérative axée sur l'industrie 1.3.3 Réseaux de centres d'excellence 1.3.4 Formation en milieu industriel 1.3.5 Commercialisation des résultats de la recherche 1.3.6 Innovation dans les collèges et la communauté
L'activité de programme suivante appuie le résultat stratégique du CRSNG :		

1.4 Services internes
Appui en matière de gouvernance et de gestion Services de gestion des ressources Services de gestion des biens

Pour obtenir plus d'information sur la définition de chaque activité de programme, veuillez consulter la page Info Source du CRSNG.

Partie II – Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

1. Organisation du pouvoir de délégation et des activités

1.1 Ordonnance de délégation de pouvoirs

Aux termes de l'article 3 de la LPRP, le président du CRSNG est désigné comme le responsable d'institution fédérale aux fins de l'application de la LPRP.

Conformément à l'article 73 de la LPRP, les administrateurs généraux peuvent déléguer, à des cadres ou à des employés de l'institution qui occupent un poste au niveau approprié, certaines des attributions que la LPRP confère par décret au responsable de l'institution.

L'annexe A donne la délégation des pouvoirs approuvée par le président.

1.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) coordonne les réponses aux demandes présentées au CRSNG en vertu de la LPRP. Il offre également des interprétations, des conseils et des recommandations au personnel du CRSNG sur les implications de la LPRP pour leurs activités, ainsi que des séances de formation, d'éducation et de sensibilisation.

- Il y a, au CRSNG, un coordonnateur de l'AIPRP qui est chargé de tous les aspects de l'application, de l'interprétation et de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la LPRP, et d'assurer la conformité du CRSNG à ces lois, y compris les exigences en matière de rapports.
- Le coordonnateur de l'AIPRP coordonne toutes les activités relatives à l'application des lois et des règlements, des directives et des lignes directrices connexes.
- Le coordonnateur de l'AIPRP coordonne les réponses aux demandes officielles reçues; effectue des recherches et des analyses; donne des conseils, formule des recommandations et fournit des solutions à valeur ajoutée aux gestionnaires et aux employés du CRSNG; s'assure que la protection des renseignements personnels est prise en compte dans la planification des programmes et des activités du CRSNG; élabore et met en œuvre des politiques, des procédures et des séances de formation.
- Le coordonnateur de l'AIPRP représente le CRSNG à l'extérieur, gère le Bureau de l'AIPRP et supervise du personnel.

1.3 Structure de gestion de l'AIPRP

Le Bureau de l'AIPRP relève du Secrétariat du CRSNG, sous la supervision du secrétaire du Conseil. Le bureau est également responsable de l'application la LAI.

Au cours de l'exercice visé, le personnel du Bureau de l'AIPRP était constitué d'un coordonnateur de l'AIPRP à temps plein et d'un agent à temps partiel. En 2013-2014, les ressources humaines, équivalent temps plein, affectées à la protection des renseignements personnels représentaient 0,48. De plus, un consultant a également contribué à mener à bien les projets du CRSNG en la matière (p. ex., le Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité et le remaniement d'Info Source).

2. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

2.1 Protection des renseignements personnels

Des mécanismes appropriés sont en place pour garantir la conformité à la LPRP quand vient le temps de répondre aux demandes officielles conformément aux ordonnances de délégation de pouvoir à l'aide des mesures et procédures mentionnées ci-après.

2.1.1 Traitement des dossiers

– Traiter et gérer les demandes relatives à la protection des renseignements personnels au moyen des outils de suivi du CRSNG, tout en se conformant à la LPRP et aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices connexes.

2.1.2 Aide aux demandeurs

– Conformément au principe de protection de la vie privée, promouvoir le « devoir d'aider » les personnes à présenter leurs demandes en vertu de la LPRP.

– Assurer un dialogue constant avec les demandeurs afin de répondre pleinement à leurs besoins et de fournir les bonnes réponses à leurs questions.

2.1.3 Sensibilisation du personnel et des clients et prestation de conseils

– Guider les gestionnaires en matière de politiques de protection des renseignements personnels dans la mesure où elles ont des implications pour les activités courantes.

– Informer le personnel du CRSNG de ses obligations et responsabilités concernant l'administration des demandes en vertu de la LPRP au moyen de séances d'apprentissage courantes d'AIPRP et des demandes de tous les jours.

– Informer et conseiller de manière informelle le milieu de la recherche au sujet des obligations du CRSNG en vertu de la LPRP par l'entremise de ses applications et des évaluations par des pairs.

2.1.4 Rapports

Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité

En 2013, le CRSNG a élaboré le Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité. Celui-ci a pour objet d'aider le CRSNG et les personnes qui participent à ses activités à limiter les incidents menant à la divulgation non autorisée de renseignements personnels, à intervenir en pareil cas et à s'assurer que la procédure de déclaration est complète et uniforme et que des mesures correctives et préventives sont mises en œuvre.

Le protocole se veut conforme à la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée (avril 2010) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), ainsi qu'à la Politique sur la gestion de l'information et à la Directive sur la gestion de la sécurité de l'information du CRSNG.

Il définit les principales mesures que doivent prendre les employés du CRSNG, les représentants, les fournisseurs ou les étudiants qui soupçonnent une atteinte à la vie privée ou à la sécurité visant des renseignements détenus par l'organisme.

Les employés sont maintenant habitués au processus, lequel leur permet :

- de connaître la marche à suivre lorsqu'ils soupçonnent une atteinte à la vie privée ou à la sécurité;
- de s'assurer que la procédure de déclaration est suivie;
- d'adopter des mesures correctives et préventives en cas de divulgation non autorisée de renseignements personnels relevant du CRSNG.

Au cours de la période visée par le présent rapport, le CRSNG a déclaré huit atteintes mineures à la vie privée ou à la sécurité qui ont rapidement été maîtrisées conformément au protocole. Étant donné les faibles risques qu'elles présentaient, le CRSNG n'a pas été tenu de les signaler au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

2.2 Gestion des renseignements personnels au CRSNG

Le CRSNG reconnaît que l'information est une ressource précieuse essentielle qu'il faut gérer convenablement, conformément aux politiques et aux lignes directrices du STC et

aux méthodes proposées et autorisées d'élimination de l'information de Bibliothèque et Archives Canada.

Le CRSNG compte sur son Bureau de gestion de l'information, qui est guidé par sa propre Politique de gestion de l'information et la Directive sur la tenue des documents (juin 2009) du SCT, pour assurer l'orientation globale de sa façon de gérer l'information.

Le CRSNG a adopté, pour ses programmes et ses activités, une approche de la collecte, de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels qui est soignée et prudente et qui est fondée sur le consentement. Ces renseignements sont gérés de façon à respecter les articles 4 à 8 de la LPRP.

2.3 Pratiques exemplaires de protection des renseignements personnels appliquées aux processus et aux procédures du CRSNG

Pour mieux aider les demandeurs et mieux répondre à leurs demandes en matière de protection des renseignements personnels, le CRSNG prend les mesures ci-après.

- L'identité des demandeurs n'entre pas en ligne de compte lors du traitement d'une demande et n'est pas non plus révélée aux fonctionnaires de l'organisme, à moins qu'il ne soit nécessaire de le faire pour autoriser la recherche de renseignements et que les demandeurs n'y consentent.
- Une communication régulière est établie avec les demandeurs pour préciser et cibler leurs requêtes, faire le point et leur expliquer le processus de protection des renseignements personnels et les droits qui découlent de la LPRP.
- Les documents sont fournis dans la forme demandée.
- Des discussions ou des réunions avec les fonctionnaires ou les responsables des programmes sont facilitées pour traiter les demandes de renseignements personnels reçues.
- Des réponses provisoires sont fournies aux demandeurs, lorsque c'est possible.
- Une lieu spécifique, dans les locaux du CRSNG, a été désignée comme salle de lecture publique et permet aux demandeurs d'accéder autrement à leurs renseignements personnels :

Constitution Square
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

- La page Info Source et les fichiers de renseignements personnels (FRP) du CRSNG sont mis à jour tous les ans, conformément aux exigences du SCT.

2.4 Défis et réalisations

2.4.1 Ressources humaines et financières

En 2013-2014, il y a eu une plus grande stabilité au sein des ressources humaines affectées à l'AIPRP comparativement aux exercices précédents. Cette stabilité a permis au Bureau de l'AIPRP de mieux accomplir ses activités quotidiennes et de répondre aux exigences des lois.

Le CRSNG appuie les employés de l'AIPRP dans l'atteinte de leurs objectifs de carrière en leur donnant des possibilités de formation.

2.5 Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels

2.5.1 Fichiers de renseignements personnels

Les descriptions des FRP du CRSNG ont été mises à jour dans Info Source. Le Bureau de l'AIPRP a revu la description de ses programmes, de ses activités, de ses systèmes et de neuf FRP. Les neuf FRP confirmés du SCT sont les suivants.

— Les gens : appuyer les étudiants et les stagiaires postdoctoraux

Programmes internationaux : CRSNG PPU 070

Bourses : CRSNG PPU 065

Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien :
CRSNG PPU 085

— La découverte : financer la recherche fondamentale

Programmes d'aide générale à la recherche : CRSNG PPU 060

Subventions de recherche : CRSNG PPU 095

— **L'innovation : financer la recherche dans des domaines stratégiques**

Projets stratégiques : CRNSG PPU 080

— **L'innovation : financer les partenariats universités-industrie-gouvernement**

Initiatives de recherche concertée : CRSNG PPU 055

Partenariats de recherche : CRSNG PPU 090

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et autres politiques sur la conformité de la recherche : CRSNG PPU 023

2.5.2 Fichiers non consultables

Le CRSNG n'a pas de fichiers non consultables; aucun refus de consultation n'a donc été signifié en vertu du paragraphe 18(2) de la LPRP.

2.5.3. Divulgence en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la LPRP

Les renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale ne peuvent être communiqués sans le consentement de l'individu qu'ils concernent, sous réserve du paragraphe 8(2) de la LPRP.

Selon ce paragraphe, sous réserve d'autres lois fédérales, la communication des renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale est autorisée conformément aux dispositions des alinéas 8(2)(a) à 8(2)(m) de la LPRP.

L'alinéa 8(2)(m) de la LPRP s'applique aux cas où, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement toute violation de la vie privée pouvant découler de la divulgation de renseignements ou encore aux cas où l'individu concerné tirerait un avantage certain de la divulgation de renseignements.

Au cours de la période visée par le rapport, le CRSNG n'a divulgué aucune information aux termes de l'alinéa 8(2)(m) de la LPRP.

2.5.4 Examen des documents

Le Bureau de l'AIPRP a l'habitude d'examiner certains documents avant leur diffusion, leur publication ou leur affichage dans Internet. Il s'agit surtout d'avis de confidentialité, d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, d'initiatives de programmes, de plans de mise en œuvre de projets, de documents d'implantation des réseaux de technologie de l'information, etc. Les documents sont revus pour garantir leur conformité aux dispositions régissant la collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels au titre de la LPRP.

3. Stratégies et initiatives en vue d'accroître le rendement et la conformité

3.1 Pratiques opérationnelles conformes aux politiques et aux lignes directrices du SCT

3.1.1 Pratiques informelles : Conformément à la LPRP, certaines demandes informelles de renseignements personnels peuvent être adressées directement aux divisions du CRSNG. Le CRSNG encourage cette pratique à condition que les renseignements communiqués soient clairement ceux du demandeur.

Par exemple, en 2013-2014, le CRSNG a procédé à la divulgation proactive de plus de 10 000 rapports d'évaluateurs externes à plus de 12 000 candidats à une subvention ou à une bourse. Ces rapports fournissent aux candidats une rétroaction sur la qualité de leurs demandes.

Le Bureau de l'AIPRP du CRSNG possède sa propre page Web, où sont indiquées les coordonnées auxquelles les demandeurs peuvent adresser leurs questions relatives à la LPRP.

3.1.2 Rapports : Le CRSNG répond aux exigences des lois et règlements du SCT en remettant son rapport annuel sur la protection des renseignements personnels au moment exigé.

3.2 Activités opérationnelles d'AIPRP : orientation interne et formation

3.2.1 Orientation interne

En plus de traiter les demandes en matière de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP donne aux gestionnaires et aux employés du CRSNG des conseils généraux sur une multitude de questions et d'enjeux liés à la LPRP et le traitement des demandes en vertu de celle-ci. En 2013-2014, 22 recommandations en matière de protection des renseignements personnels ont été formulées à l'attention des clients internes et externes du CRSNG.

3.2.2 Formation

Le Bureau de l'AIPRP a donné trois séances de formation en matière de protection des renseignements personnels au cours desquelles il a informé plus de 30 employés sur leurs obligations en vertu de la LPRP.

Il a également donné aux employés des programmes, qui ont prélevé les rapports d'évaluateurs externes aux fins de leur divulgation proactive aux candidats, une formation particulière sur les dispositions de la LPRP et leurs implications en ce qui a trait à divulgation de renseignements dans ces rapports.

3.2.3 Système de suivi et gestion des demandes

Ces dernières années, le Bureau de l'AIPRP du CRSNG administrait et traitait les demandes à l'aide de systèmes de rédaction et de suivi aux capacités limitées, soit Adobe professionnel, Excel et des outils manuels.

En 2013-2014, le CRSNG a traité l'ensemble des demandes au moyen des logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction. Ces nouveaux logiciels facilitent le traitement, la gestion et le suivi des demandes et permettent de satisfaire plus efficacement aux exigences du SCT en matière de rapports sur l'AIPRP (p. ex., produire des statistiques annuelles d'accès à l'information et traiter les demandes).

4. Rapport statistique : interprétation

4.1 Demandes présentées en vertu de la LPRP

Entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014, le CRSNG a reçu et traité six nouvelles demandes, soit huit de moins qu'au cours de l'exercice 2012-2013. Il ne restait aucune demande de ce dernier exercice.

Le CRSNG a traité les six demandes durant la période visée par le rapport et aucune d'elles n'a été reportée à la période suivante (2014-2015).

Comme pour la période précédente, la méthode de consultation privilégiée par les demandeurs au CRSNG était la remise des documents imprimés plutôt que des documents électroniques ou leur simple consultation.

4.2 Nature des demandes

Quatre demandes (67 %) ont été présentées par des candidats et concernaient des dossiers relatifs aux bourses et aux subventions, tandis que les deux autres (33 %) émanaient d'un employé et d'un particulier qui demandaient de l'information au sujet de leurs renseignements personnels.

4.3 Consultations interorganisationnelles

Le CRSNG n'a reçu aucune demande de consultation de renseignements personnels d'autres ministères ou organismes gouvernementaux.

Dans deux cas, le CRSNG a consulté d'autres ministères et organismes gouvernementaux pour répondre à des demandes en vertu de la LPRP.

4.4 Examen informel de l'information

Le Bureau de l'AIPRP estime avoir répondu à plus de 25 demandes informelles (y compris des demandes internes et externes concernant l'examen de documents et de projets, le traitement et l'interprétation de la LPRP).

Quand il est question de la protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP a l'habitude d'examiner certains documents avant leur communication et la mise en œuvre de projets.

Ces demandes **ne figurent pas** dans le rapport statistique de l'annexe B.

4.5 Résultat des demandes traitées

Les six demandes traitées par le CRSNG se sont soldées par une communication totale ou partielle de l'information.

4.5.1 Communication totale de l'information

Dans un seul des six cas (17 %), le demandeur a eu accès à tous les documents pertinents.

4.5.2 Communication partielle de l'information

Dans les autres cas (83 %), des documents pertinents ont été exclus ou n'ont été communiqués qu'en partie aux demandeurs.

4.5.3 Communication d'aucune information (exception ou exclusion)

Il n'y a eu aucun cas où le CRSNG s'est servi de la disposition d'exclusion ou d'exemption de la LPRP afin de ne pas communiquer l'information.

4.5.4 Demandes impossibles à traiter

Au cours de la période visée, le CRSNG a traité toutes les demandes qu'il a reçues.

4.5.5 Demandes abandonnées par le demandeur

Aucune demande n'a été abandonnée par le demandeur.

4.5.6 Demandes transférées

Aucune demande n'a été transférée à une autre institution gouvernementale.

4.5.7 Demandes traitées de manière informelle

Le CRSNG n'a traité aucune demande de manière informelle.

4.6 Exceptions invoquées

Le droit d'un individu d'avoir d'accès à ses renseignements personnels aux termes de la LPRP est limité par un certain nombre d'exceptions qui sont précisées aux articles 18 à 28 de la LPRP.

Dans le cas de cinq demandes, le CRNSG a invoqué des exceptions aux termes de l'article 26 (renseignements concernant une autre personne) de la LPRP.

4.7 Exclusions invoquées

Conformément à l'article 69, la LPRP ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins publiques, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada et aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, conformément cette fois à l'article 70 de la LPRP.

Aucune exclusion n'a été invoquée par le CRSNG durant le traitement des demandes pour la période.

4.8 Prorogation des délais

Des six demandes traitées durant l'exercice visé, trois (50 %) ont dû faire l'objet d'une prorogation de délai de 16 à 30 jours (conformément à l'article 15 de la LPRP), pour des raisons d'interférence avec les activités du CRSNG et de consultation auprès d'autres institutions.

4.9 Délai de traitement

Trois demandes (50 %) ont été traitées dans les 30 jours suivant leur réception, tandis que trois autres (50 %), qui ont fait l'objet d'une prorogation de délai, l'ont été dans les 31 à 60 jours.

4.10 Traduction

Durant l'exercice visé, le CRSNG n'a reçu aucune demande de traduction de l'anglais au français ou inversement.

4.11 Méthode de consultation

Pour cinq des six demandes traitées, des documents imprimés ont été envoyés aux demandeurs, tandis que pour l'autre, les documents étaient en format électronique.

4.12 Corrections et mention des corrections

Le CRSNG n'a reçu aucune demande de correction de renseignements personnels (aux termes du paragraphe 12(2) de la LPRP).

4.13 Coûts

Le coût salarial total associé au programme était de 39 470 \$.

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien s'élevaient à 4 119 \$ en produits et services (experts-conseils contractuels). Les dépenses de programme totales s'élevaient à 43 589 \$, contre 67 988 \$ pour l'exercice précédent (2012-2013).

Les ressources humaines, équivalent temps, associées à l'exercice couvert par le présent rapport sont évaluées à 0,48; ce qui représente une diminution par rapport à celui de 1,25 déclaré pour l'exercice précédent (2012-2013).

5. Plaintes

5.1 Nombre de plaintes et nature de celles-ci

Le Commissariat à la protection de la vie privée a traité une plainte (7100-012228) et recommandé que le Bureau de l'AIPRP soit consulté lorsque des renseignements personnels détenus par le CRSNG doivent être divulgués.

6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est entrée en vigueur le 2 mai 2002. Son but est de permettre aux institutions gouvernementales de déterminer si un programme ou une initiative de prestation de services impliquant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels telles qu'elles sont définies dans la LPRP se conforme aux principes de protection de la vie privée. La Politique vise également à éviter ou à atténuer les risques possibles d'atteinte à la vie privée.

Le Bureau de l'AIPRP a fourni des conseils dans le cadre d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, qui est toujours en cours.

Annexe A - Instrument de délégation

OFFICIAL DOCUMENT

DOCUMENT OFFICIEL

NATURAL SCIENCES AND
ENGINEERING RESEARCH
COUNCIL OF CANADA

CONSEIL DE RECHERCHES EN
SCIENCE NATURELLES ET EN
GÉNIE DU CANADA

DELEGATION OF AUTHORITY

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

**ACCESS TO INFORMATION ACT
AND PRIVACY ACT**

**LOI SUR L'ACCÈS À
L'INFORMATION ET LOI SUR LA
PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

I, the Interim President of Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby authorize the officer and employee of Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, whose position or classification is set out in the attached Schedule to carry out those of my powers, duties or functions under the Acts that are set in the Schedule in relation to that officer and employee.


En ma qualité de président par intérim du conseil de recherches en science naturelles et en génie du Canada et conformément à l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, j'autorise par la présente l'agent(e) et employé(e) de conseil de recherches en science naturelles et en génie du Canada sont le poste ou la classification est énoncé dans l'annexe ci-jointe à exécuter ces fonctions, pouvoirs ou attributions en vertu des lois précisées dans l'annexe visant cet(te) agent(e) et employé(e).

Dated at Ottawa

Fait à Ottawa

This 12th day of June, 2013

Ce 12^{ème} jour juin, 2013


James S. Edwards (Interim President)

Interim President, Natural Sciences and Engineering Research Council
Président par intérim, Conseil de recherches en science naturelles et en génie
du Canada

Délégation		Titre de position			
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
<i>Loi sur l'accès à l'information</i>					
Notification lorsqu'il y a communication	7	oui	oui	oui	oui
Transmission de la demande	8(1)	oui	oui	oui	oui
Prorogation du délai	9(1)	oui	oui	oui	oui
Avis au Commissaire concernant la prorogation	9(2)	oui	oui	oui	oui
Refus de communication	10(1) & (2)	oui	oui	oui	oui
Versement de frais supplémentaires	11(2)	oui	oui	oui	oui
Versement de frais pour document informatisé	11(3)	oui	oui	oui	oui
Acompte	11(4)	oui	oui	oui	oui
Avis concernant le versement	11(5)	oui	oui	oui	oui
Dispense ou remboursement de frais	11(6)	oui	oui	oui	oui
Traduction	12(2)	oui	oui	oui	oui*
Transfert sur un support de substitution	12(3)	oui	oui	oui	oui*
Renseignements confidentiels	13	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – affaires fédérales-provinciales	14	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – affaires internationales et défense	15(1)	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – application de la loi et enquête	16(1)	oui	oui	oui	oui*

Délégation		Titre de position			
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
enquête					
Refus de divulgation – méthodes de protection	16(2)	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – fonctions de police provinciale ou municipales	16(3)	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – sécurité des individus	17	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – intérêts économiques du Canada	18	oui	oui	oui	oui
Refus de divulgation – renseignements personnels d'un tiers	19(1)	oui	oui	oui	oui
Divulgation de renseignements personnels	19(2)	oui	oui	oui	oui
Refus de divulgation – renseignements de tiers	20(1)	oui	oui	oui	oui
Divulgation des méthodes pour les essais	20(2) & (3)	oui	oui	oui	oui
Divulgation des renseignements d'un tiers	20(5)	oui	oui	oui	oui
Divulgation dans l'intérêt public	20(6)	oui	oui	oui	oui
Refus de divulgation – avis, etc.	21	oui	oui	oui	oui*
Refus de divulgation – examens et vérifications	22	oui	oui	oui	oui
Refus de divulgation – secret professionnel des avocats	23	oui	oui	oui	oui
Refus de divulgation – renseignements interdits	24(1)	oui	oui	oui	oui
Divulgation de prélèvements	25	oui	oui	oui	oui
Refus de divulgation –	26		oui	oui	oui

Délégation		Titre de position			
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
pour publication		oui			
Avis aux tiers	27(1)	oui	oui	oui	oui
Prorogation du délai	27(4)	oui	oui	oui	oui
Avis concernant la divulgation des renseignements de tiers	28(1)	oui	oui	oui	oui
Observations écrites	28(2)	oui	oui	oui	oui
Divulgation du document	28(4)	oui	oui	oui	oui
Divulgation sur recommandation du Commissaire	29(1)	oui	oui	oui	oui
Avis d'enquête	32	oui	oui	oui	oui
Avis au tiers	33	oui	oui	oui	oui
Droit de présenter des observations	35(2)	oui	oui	oui	oui
Conclusions et recommandations du Commissaire	37(1)(b)	oui	oui	oui	oui
Divulgation accordée	37(4)	oui	oui	oui	oui
Avis au tiers concernant le recours à la Cour	43(1)	oui	oui	oui	oui
Avis à la personne qui a fait la demande	44(2)	oui	oui	oui	oui
Règles spéciales pour l'audition	52(2)	oui	oui	oui	oui
Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	52(3)	oui	oui	oui	oui
Exclusion des renseignements protégés	71(2)	oui	oui	oui	oui
Règlement sur l'accès à l'information					
Transmission de la demande	6	oui	oui	oui	oui
Consultation des documents	8	oui	oui	oui	oui

* Indique que le coordonnateur à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels peut signer des documents en vertu de ces dispositions, avec l'approbation du président par intérim ou d'autres cadres désignés.

Délégation		Titre de position			
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
Loi sur la protection des renseignements personnels					
Communication à des organismes d'enquête	8(2)(e)	oui	oui		
Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	8(2)(j)	oui	oui	oui	oui
Communication dans des cas où des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée	8(2)(m)(i)	oui	oui		
Communication pour des raisons d'intérêt public lorsque l'individu concerné en tirerait un avantage certain	8(2)(m)(ii)	oui	oui		
Communication pour la tenue d'enquêtes licites	8(4)	oui	oui	oui	oui
Préavis écrit au Commissaire à la protection de la vie privée, dans le cas prévu à l'alinéa 8(2)m)	8(5)	oui	oui	oui	oui
Relevé des cas d'usage	9(1)	oui	oui	oui	oui
Avis au Commissaire à la protection de la vie privée, dans des cas où des renseignements personnels sont destinés à un usage compatible	9(4)	oui	oui	oui	oui
Renseignements personnels portés dans des fichiers de renseignements personnels	10(1)	oui	oui	oui	oui
Notification lorsqu'il y a communication	14	oui	oui	oui	oui
Prorogation du délai	15	oui	oui	oui	oui
Avis en cas de refus de communication	16	oui	oui	oui	oui
Décision concernant la traduction	17(2)(b)	oui	oui	oui	oui*
Communication sur support de substitution	17(3)(b)	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication - renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	18(2)	oui	oui	oui	oui

Délégation		Titre de position			
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
Refus de communication – renseignements obtenus à titre confidentiel	19(1)	oui	oui	oui	oui*
Divulgence de renseignements personnels obtenus à titre confidentiel autorisée	19(2)	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – affaires fédérales-provinciales	20	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – affaires internationales, défense	21	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – activités destinées à faire respecter les lois et enquêtes licites	22	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – enquêtes de sécurité	23	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – Individus condamnés pour une infraction	24	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – sécurité des individus	25	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – renseignements personnels concernant un autre individu	26	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – secret professionnel des avocats	27	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – dossiers médicaux	28	oui	oui	oui	oui*
Avis d'enquête	31	oui	oui	oui	oui
Présentation d'observations au Commissaire à la protection de la vie privée	33(2)	oui	oui	oui	oui
Avis en réponse aux conclusions et aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée dans un délai déterminé	35(1)(b)	oui	oui	oui	oui
Compte rendu au plaignant	35(4)	oui	oui	oui	oui
Réponse aux enquêtes sur les fichiers consultables	36(3)(b)	oui	oui	oui	oui
Réponse aux enquêtes concernant	37(3)	oui	oui	oui	oui

Délégation		Titre de position			
		Chef des opérations	VPA-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordonnateur AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4
l'application de la loi					
Demande d'audition dans la région de la capitale nationale	51(2)(b)	oui	oui	oui	oui
Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	51(3)	oui	oui	oui	oui
Règlement sur la protection des renseignements personnels					
Consultation des dossiers	9	oui	oui	oui	oui
Correction de renseignements personnels	11(2)	oui	oui	oui	oui
Notification du refus de corriger des renseignements personnels	11(4)	oui	oui	oui	oui
Communication – dossiers médicaux	13(1)	oui	oui		
Communication – dossiers médicaux – consultation directe, en présence d'un médecin	14	oui	oui		

*Indique que le coordonnateur à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels peut signer des documents en vertu de ces dispositions, avec l'approbation du président par intérim ou d'autres cadres désignés

Annexe B - 2013-2014 Rapport
Annuel *Loi sur la protection des
renseignements personnels*
Rapport de statistiques



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

Nom de l'institution : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du

Période visée par le rapport : 2013/04/01 au 2014/03/31

PARTIE 1 – Demandes en vertu de la LPRP

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	6
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0
Total	6
Fermées pendant la période visée par le rapport	6
Reportées à la prochaine période de rapport	0

PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	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	2	3	0	0	0	0	5
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	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
Total	0	3	3	0	0	0	0	6

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23a)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a)(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	5
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)a)	0	70(1)d)	0
69(1)b)	0	70(1)b)	0	70(1)e)	0
69.1	0	70(1)c)	0	70(1)f)	0
				70.1	0

2.4 Support des documents divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	1	0	0
Communication partielle	4	1	0
Total	5	1	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et divulguées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
Communication totale	1	1	1
Communication partielle	809	804	5
Tous exemptés	0	0	0
Tous exclus	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0

2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées 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 divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Communication totale	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	3	93	1	102	1	609	0	0	0	0
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	94	1	102	1	609	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	3	0	1	0	4
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Total	3	0	1	0	4

2.6 Retards

2.6.1 Raisons des retards dans le traitement des demandes

Nombre de demandes fermées en retard	Raison principale			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
1	1	0	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours en 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	1	1
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 du paragraphe 8(2)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Total

0	0	3	0
---	---	---	---

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

	Nombre
Demandes de correction reçues	0
Demandes de correction acceptées	0
Demandes de correction refusées	0
Mentions annexées	0

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes nécessitant une prorogation	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	3	0
Tous exemptés	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	0	0	3	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	3	0
Total	0	0	3	0

Total	0	0	0	0	0	0	0	0
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---

PARTIE 7 – Délais de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet

Nombre de jours	Nombre de réponses reçues	Nombre de réponses reçues après l'échéance
1 à 15	0	0
16 à 30	0	0
31 à 60	0	0
61 à 120	0	0
121 à 180	0	0
181 à 365	0	0
Plus de 365 jours	0	0
Total	0	0

PARTIE 8 – Ressources liées à la LPRP

8.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$39,470
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$4,119
• Marchés pour les EFRVP	\$0	
• Marchés de services professionnels	\$4,119	
• Autres	\$0	
Total		\$43,589

8.2 Ressources humaines

Ressources	Voués à la LPRP à temps plein	Voués à la LPRP à temps partiel	Total
Employés à temps plein	0.00	0.48	0.48
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00	0.00	0.00
Employés régionaux	0.00	0.00	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00	0.00	0.00
Étudiants	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.48	0.48

