



Rapport annuel 2020-2021
sur la *Loi sur la protection des*
renseignements personnels

Pour les Biens non publics et le
Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes

Canada 

Le contenu de cette publication ou de ce produit peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques, mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire, à condition :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisation qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été faite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'appui de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) à communications@sbmfc.com.

Les symboles officiels du gouvernement du Canada, y compris le mot-symbole « Canada » et le symbole du drapeau ainsi que le logo des SBMFC, sont protégés aux termes de la *Loi sur les marques de commerce* et la *Loi sur le droit d'auteur* et ne peuvent pas être utilisés ou reproduits à des fins commerciales ou non commerciales, sans autorisation écrite au préalable.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, 2021

Also available in English

ISSN

Programme d'accès à l'information et
de protection des renseignements personnels
Services de bien-être et moral des Forces canadiennes
4210, rue Labelle
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

N° de téléphone : 613-943-0018
N° de télécopieur : 613-943-4332

Courriel : ATIP.AIPRP@sbmfc.com
Site Internet : connectionfac.ca

Table des matières

Partie I – Introduction	1
1. Mandat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes	1
2. Structure du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	3
3. Délégation des pouvoirs	3
Partie II – Rendement.....	4
1. Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	4
2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport.....	5
3. Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) de la <i>Loi</i>	8
4. Demandes de correction de renseignements personnels et mentions	8
5. Prorogations	8
6. Demandes de consultations reçues d'autres institutions et organisations.....	8
7. Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet	8
8. Plaintes et enquêtes	8
9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et fichiers de renseignements personnels	9
10. Atteintes substantielles à la vie privée	10
11. Ressources liées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	10
Partie III – Autres activités et réalisations.....	11
1. Formation et sensibilisation	11
2. Politiques et procédure.....	11
3. Suivi de la conformité	12
4. Conseils en matière de protection de la vie privée	12
5. Participation à la communauté de l'AIPRP	12
Annexe A – Délégation des pouvoirs	
Annexe B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	

Partie I – Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Lois révisées du Canada, chapitre P-21, 1985) a été édictée le 1^{er} juillet 1983. La *Loi* a été révisée à la suite de l'octroi de la sanction royale du projet de loi C-58 le 21 juin 2019.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux personnes présentes au Canada un droit d'accès aux renseignements qui les concernent détenus par le gouvernement, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées. La *Loi* accorde également aux personnes le droit à des attentes raisonnables quant à la protection de leur vie privée, de même que le droit fondamental d'exercer un contrôle sur la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que le responsable de chaque institution du gouvernement fédéral élabore, en vue de le présenter au Parlement, un rapport sur l'application de la *Loi* dans son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport annuel résume la façon dont a été gérée et administrée la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein des SBMFC au cours de l'exercice 2018-2019, pour les Biens non publics (BNP) et pour le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC).

1. Mandat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

1.1 Contexte

La *Loi sur la défense nationale* (articles 2 et 38 à 41) confère au chef d'état-major de la défense (CEMD) et aux commandants des bases, escadres et unités la responsabilité des BNP qui doivent servir exclusivement au bénéfice des membres actifs et des vétérans des Forces armées canadiennes et de leur famille.

Le CEMD a délégué au directeur général des BNP la responsabilité de l'administration des BNP au quotidien. En vertu de la structure administrative actuelle, le rôle du directeur général des BNP est assumé par le chef de la direction (CDir) du Personnel des FNP, FC.

Les activités collectives des BNP, y compris celles qui sont menées par le Personnel des FNP, FC et les programmes et services que les BNP fournissent aux FAC par le biais d'accords sur les niveaux de service ou d'autres arrangements, sont gérées par l'entité administrative connue sous le nom de Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

Pour remplir leur mission, les SBMFC utilisent les services d'environ 4 500 employés du « Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes », un employeur distinct en vertu de l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* du gouvernement du Canada.

1.2. Responsabilités

Les SBMFC œuvrent selon un modèle d'entreprise à vocation sociale reposant sur la conviction fondamentale que notre raison d'être est de créer une valeur positive pour nos membres. Tenant compte des besoins en évolution des Forces armées canadiennes (FAC), nos programmes et services renforcent l'autonomie, la résilience et l'état de préparation opérationnelle des militaires en favorisant leur bien-être mental, social, physique et financier.

Les SBMFC travaillent au nom du CEMD et sous l'autorité du ministre de la Défense nationale (MDN). Ils sont un partenaire de confiance dans le travail de défense; ils exercent leurs activités selon le cadre des Biens non publics, utilisant des fonds dans le contexte d'un modèle de fonctionnement unique qui crée une valeur réelle pour la communauté des FAC.

La mission des SBMFC contribue à celle des FAC et du Canada en bâtissant des communautés plus fortes et plus résilientes, une personne à la fois. Membres de la communauté militaire, nos employés sont bien placés pour améliorer la vie de nos membres, et notre vision pour l'intégration des services mentaux, sociaux, physiques et financiers assurera le bien-être de nos membres. Les SBMFC continueront de favoriser l'état de préparation opérationnelle grâce à une meilleure prestation de programmes et de services qui contribuent de façon positive aux quatre dimensions clés du mieux-être des militaires et de leurs familles.

Les SBMFC exploitent leurs activités par l'entremise de huit (8) divisions :

- Programmes de soutien du personnel,
- Services aux familles des militaires,
- CANEX
- La Financière SISIP,
- Services généraux (responsables de la carte UneFC et du Fonds Appuyons nos troupes),
- Finances,
- Services de l'information,
- Ressources humaines.

2. Structure du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Avant 2017-2018, les activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP) liées aux BNP et au Personnel des FNP, FC étaient gérées par le bureau d'AIPRP du MDN. À la suite de l'approbation du MDN de l'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP en février 2017, et parce que le Personnel des FNP, FC est un organisme distinct, les SBMFC ont créé leur propre bureau d'AIPRP, qui a amorcé ses activités en avril 2017.

Le gestionnaire national de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (GN AIPRP) administre les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein des SBMFC pour les BNP et le Personnel des FNP, FC.

Le GN AIPRP relève du directeur des services généraux, qui se rapporte au vice-président des services généraux (VP SG). Le GN AIPRP est chargé de gérer toutes les activités liées au programme d'AIPRP des SBMFC, conformément à la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP et aux dispositions de la *Loi*, des règlements, des directives, des politiques et des lignes directrices.

L'administration de la *Loi* par le GN AIPRP est également assurée à l'échelle des divisions des SBMFC. Chaque division compte un point de contact en matière d'AIPRP qui coordonne la collecte d'information et fournit des conseils aux employés de la division au sujet de l'application de la *Loi* ainsi que des politiques et des procédures connexes des SBMFC.

Les SBMFC ne faisaient partie d'aucun accord sur les niveaux de service en vertu de l'article 73.1 de la *Loi* au cours de cette période d'établissement de rapports.

3. Délégation des pouvoirs

En vertu de l'article 3 de la *Loi*, le ministre est désigné comme le responsable de l'institution fédérale aux fins de l'administration de la *Loi*. En vertu de l'article 73, le ministre peut déléguer les pouvoirs, attributions ou fonctions que lui confère la *Loi* en signant un arrêté qui autorise un ou des cadres ou employés de l'institution qui occupent un poste de niveau approprié à exercer les pouvoirs, les attributions ou les fonctions précisés dans l'arrêté.

Au sein des SBMFC, l'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP est fondé sur un processus centralisé; le GN AIPRP détient la pleine délégation des pouvoirs en vertu de la *Loi*. Les pleins pouvoirs en vertu de la *Loi* ont aussi été délégués au directeur général des BNP/CDir du Personnel des FNP, FC et au VP SG, qui sont responsables du programme d'AIPRP.

L'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP signé par le MDN se trouve à l'annexe A.

Partie II – Rendement

Les institutions fédérales remplissent les formulaires de rapport statistique sur l'application de la *Loi*, tel que le prescrit le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) depuis 1983. Ce qui suit donne un aperçu des données clés sur le rendement des SBMFC pour l'exercice financier, comme en témoigne le rapport statistique 2020-2021 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui se trouve à l'annexe B.

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

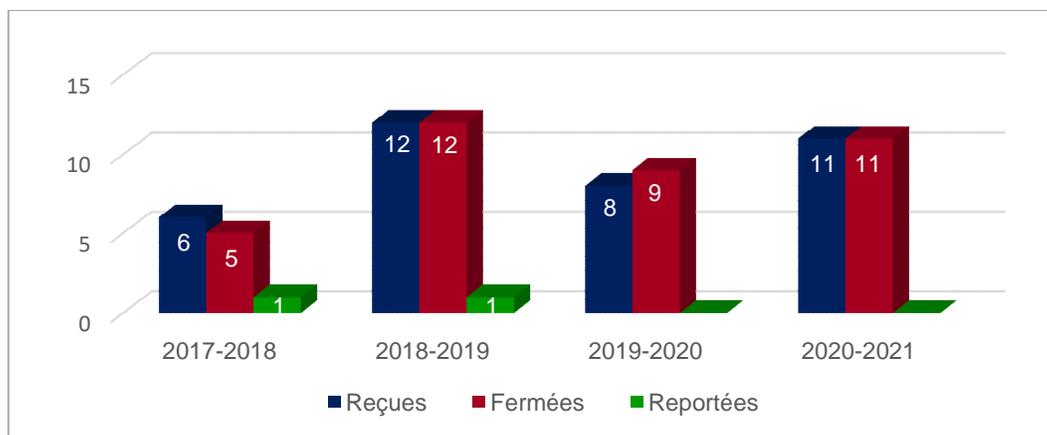
Le GN AIPRP traite toutes les demandes que reçoivent les SBMFC en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque demande est d'abord examinée pour en assurer la clarté, puis acheminée à une ou plusieurs divisions des SBMFC, qui doivent repérer les documents contenant l'information demandée.

Les divisions des SBMFC examinent leurs documents pertinents et formulent des recommandations à l'intention du GN AIPRP sur la nature délicate de la divulgation de l'information. Au besoin, le GN AIPRP consulte aussi d'autres organisations avant de prendre une décision quant à la divulgation. Le GN AIPRP informe le requérant et prend les dispositions nécessaires pour lui donner accès à tous les documents qui peuvent être divulgués.

1.1. Nombre de demandes

Les SBMFC ont reçu et fermé 11 demandes de renseignements personnels en 2020-2021. Cela représente une augmentation de 37 pour 100 comparativement à la période d'établissement de rapport précédente. Le diagramme I donne un aperçu du volume de demandes traitées par les SBMFC au cours des quatre (4) derniers exercices.

Diagramme I – Volume des demandes de renseignements personnels

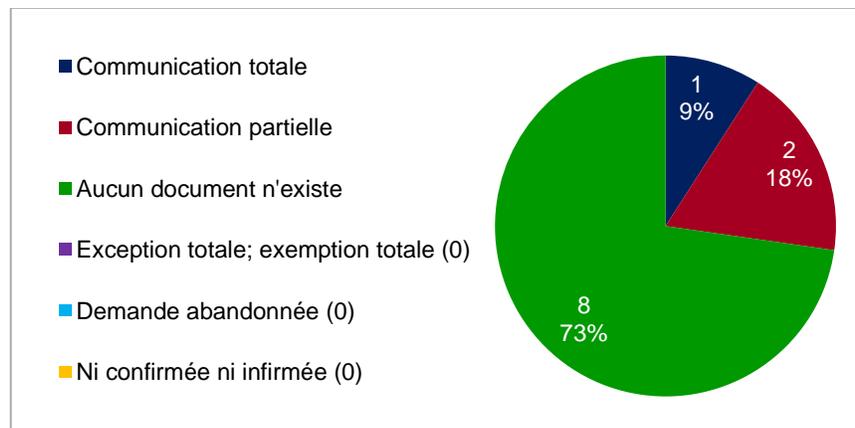


2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

2.1. Disposition et délai de traitement

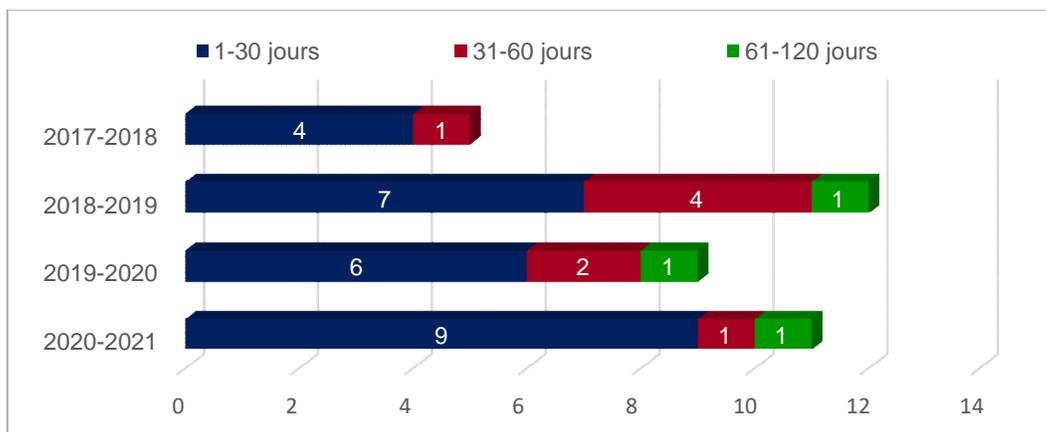
En ce qui concerne les 11 demandes fermées, les documents ont été communiqués en totalité dans un cas (9 pour 100), l'information a été communiquée en partie dans deux (2) demandes (18 pour 100), et il n'y avait aucun document pour les huit (8) autres dossiers (73 pour 100) parce qu'aucun document pertinent n'a été trouvé ou l'information demandée n'était pas sous le contrôle des SBMFC. Le diagramme II donne un aperçu de la disposition des demandes fermées par les SBMFC au cours de l'exercice.

Diagramme II – Disposition des demandes de renseignements personnels fermées



Le temps de traitement moyen pour l'ensemble des demandes fermées était de 18 jours, ce qui représente une amélioration comparativement à la moyenne de 35 jours de la période d'établissement de rapport précédente. Le diagramme III donne le nombre de demandes et de jours nécessaires aux SBMFC pour fermer les dossiers au cours des quatre (4) derniers exercices.

Diagramme III – Temps de traitement des demandes de renseignements personnels



2.2. Exceptions

Le droit d'une personne de consulter les renseignements personnels qui la concernent aux termes de la *Loi* est limité par un certain nombre d'exceptions énoncées dans les articles 18 à 28 de la *Loi*.

En 2020-2021, les documents traités par les SBMFC contenaient des renseignements personnels sur des individus autres que le demandeur qui étaient protégés conformément à l'article 26 de la *Loi*.

2.3. Exclusions

En vertu des articles 69 et 70, la *Loi* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada ou aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine.

Les SBMFC n'ont traité aucun document qui était touché par une exclusion en vertu des articles 69 et 70 de la *Loi* au cours de la période visée par le rapport.

2.4. Support des documents communiqués

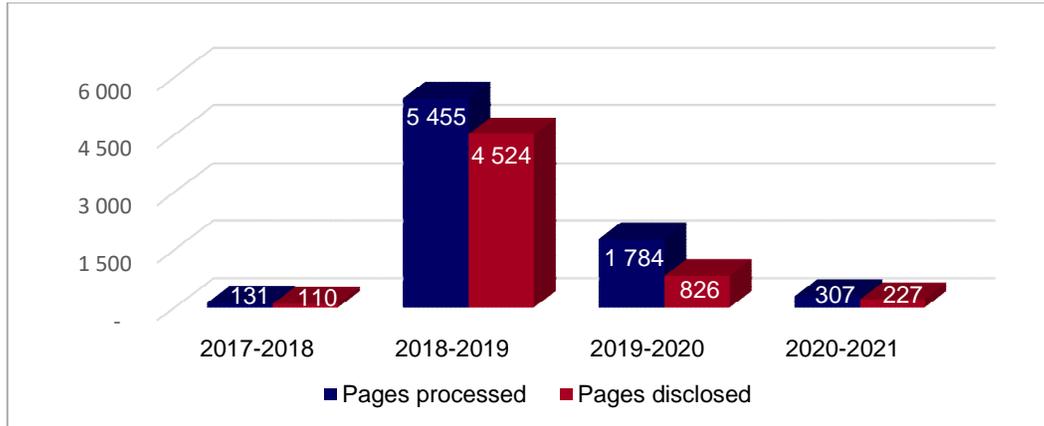
Afin de fournir un service à la clientèle rapide et efficace et de minimiser les coûts ainsi que l'empreinte environnementale liée à l'impression et l'utilisation du papier, les SBMFC envoient la correspondance ainsi que les documents (sécurisé par mot de passe) par courriel, si possible. Sinon, les renseignements sont mis sur une clé USB ou imprimés sur papier et envoyés par courrier ordinaire.

Des trois (3) demandes dans le cadre desquelles l'information a été divulguée (*communication totale* ou *communication partielle*), tous les documents (100 pour 100) ont été remis en format électronique. Il n'y a pas eu de cas où l'accès a été fourni sous forme de copies papier ou au en d'autres formats.

2.5. Complexité

Les SBMFC ont traité 307 pages et communiqué 227 pages dans trois (3) demandes durant la période visée par le rapport, pour une moyenne de 100 pages à examiner par dossier. Ceci représente une diminution substantielle par rapport aux deux (2) exercices précédents. Le diagramme IV fournit le nombre de pages traitées et communiquées par les SBMFC au cours des quatre (4) derniers exercices.

Diagramme IV – Nombre de pages traitées et communiquées

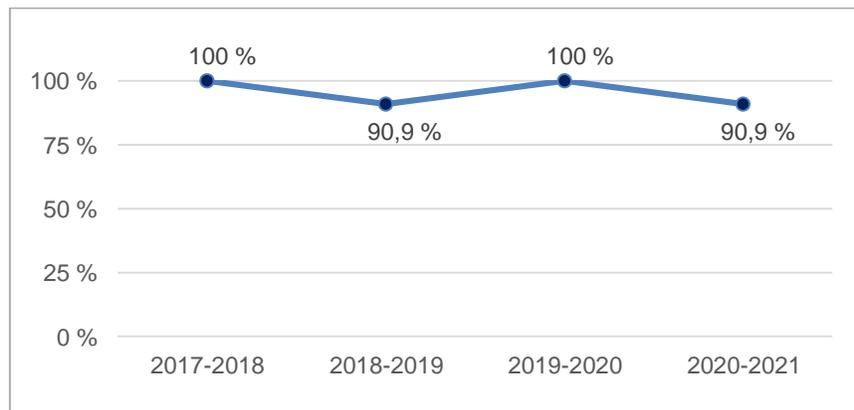


Outre le volume de documents et une consultation nécessaire avec une autre institution fédérale dans un dossier, un cas présentait d'autres complexités.

2.6. Demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*

Des 11 demandes traitées, 10 dossiers (90,9 pour 100) ont été fermés dans le délai initial de 30 jours ou de la date prorogée en vertu de la *Loi*. Le diagramme V présente le taux de conformité des SBMFC au cours des quatre (4) derniers exercices.

Diagramme V – Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*



2.7. Présomptions de refus

Un seul dossier s'est retrouvé en présomption de refus. La demande a été fermée 50 jours au-delà du délai prorogé en vertu de la *Loi*, en raison du retard à obtenir une réponse à une consultation avec une autre institution fédérale.

2.8. Demandes de traduction

Aucune demande de traduction de renseignements d'une langue officielle à l'autre n'a été présentée.

3. Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) de la *Loi*

Les SBMFC n'ont fait aucune communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la *Loi*.

Aucune divulgation n'a été faite dans l'intérêt public en vertu de l'alinéa 8(2) m) de la *Loi* et, par conséquent, nul besoin d'aviser le CPVP en vertu du paragraphe 8(5) de la *Loi*.

4. Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Il n'y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels ou d'ajout de mention à un dossier.

5. Prorogations

Des 11 demandes fermées au cours de l'exercice, deux (2) demandes (18 pour 100) ont dû être prorogées conformément au paragraphe 15 a) de la *Loi* en raison du volume de documents dans un cas et une consultation nécessaire dans l'autre dossier.

6. Demandes de consultations reçues d'autres institutions et organisations

Les SBMFC n'ont reçu aucune consultation au cours de la période visée par le rapport.

7. Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

Aucune consultation n'a été entreprise auprès des services juridiques ou du Bureau du Conseil privé sur les documents confidentiels du Cabinet.

8. Plaintes et enquêtes

Les SBMFC n'ont reçu aucune plainte ni aucun avis d'enquête du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP).

Aucune demande de contrôle judiciaire n'a été déposée auprès de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale.

9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et fichiers de renseignements personnels

9.1. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Conformément à la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* (EFVP) du SCT, une EFVP doit être effectuée pour un programme ou une activité lorsque :

- on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;
- des modifications importantes sont apportées à des activités ou à des programmes existants dans le cadre desquels on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels à des fins administratives; et
- la sous-traitance ou le transfert d'un programme ou d'activités à un autre ordre de gouvernement ou au secteur privé entraînent des modifications importantes au programme ou aux activités

Les SBMFC n'ont terminé aucune ÉFVP au cours de la période d'établissement de rapport.

9.2. Fichiers de renseignements personnels

Conformément à l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tous les renseignements personnels qui relèvent de l'institution et qui sont utilisés à des fins administratives ou qui peuvent être retrouvés au moyen d'un nom ou d'une indication identificatrice doivent être décrits dans des fichiers de renseignements personnels (FRP).

De plus, comme l'exigent la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* et la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du SCT, tout FRP nouveau ou ayant subi des modifications importantes doit être approuvé par le SCT avant la mise en œuvre des activités ou des programmes nouveaux ou modifiés.

Au cours de l'exercice 2020-2021, les SBMFC avaient 43 FRP actifs, y compris le FRP nouveau suivant qui a été enregistré auprès du SCT :

- Programme de services aux familles des militaires / Programme pour les familles des vétérans (PSFM/PFV) – SBMFC PPU 825

Les SBMFC ne tiennent aucun fichier inconsultable en ce qui traite des BNP et du Personnel des FNP, FC.

10. Atteintes substantielles à la vie privée

Une atteinte à la vie privée suppose la collecte, l'usage, la communication, la conservation ou le retrait inapproprié ou non autorisé de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée peut survenir au sein d'une institution ou à l'extérieur de celle-ci, et être le résultat d'erreurs de bonne foi ou d'actes malveillants commis par des employés, des tiers, des partenaires avec lesquels une entente d'échange de renseignements a été conclue ou des intrus.

Des atteintes sont réputées « substantielles » si elles concernent des renseignements personnels sensibles et qu'il serait raisonnable de penser qu'elles pourraient causer un dommage ou un préjudice grave à une personne ou qu'elles touchent un grand nombre de personnes.

Les SBMFC ont signalé deux (2) atteintes substantielles à la vie privée au CPVP et au SCT au cours de la période visée par le rapport, qui sont résumées ci-dessous.

Un incident impliquait un courriel d'hameçonnage malveillant qui a permis à l'attaquant d'accéder au nom d'utilisateur et au mot de passe du compte de messagerie d'un employé. Les SBMFC ont pris des mesures immédiates pour bloquer tout accès non autorisé et protéger les informations. L'autre cas concernait une attaque par logiciel rançonneur où certains fichiers contenant des renseignements personnels ont été versés et potentiellement vendus sur le Web invisible. Le réseau affecté a été mis hors service immédiatement dès la découverte de la cyberattaque.

Les SBMFC ont informé les personnes concernées des atteintes à la vie privée et de leur droit de porter plainte auprès du CPVP, et ont également offert un service gratuit de surveillance du crédit de 2 ans aux personnes dont le numéro d'assurance sociale (NAS) a été ou pourrait avoir été compromis.

Les SBMFC prennent ces incidents très au sérieux et s'engagent à veiller à ce que tous les renseignements personnels soient protégés et traités en toute sécurité. Afin d'éviter que cela ne se reproduise, des mesures de sécurité supplémentaires ont été mises en place pour protéger davantage les renseignements personnels, y compris l'authentification multifacteur. Les SBMFC continuent d'examiner les pratiques existantes et cherchent à renforcer ses mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements des clients.

11. Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le total des coûts liés à l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'élevait à 114 659 \$ pour l'exercice 2020-2021. Il s'agit principalement d'une partie salaire et de la charge patronale pour le GN AIPRP, une employée à temps plein du Personnel des FNP, FC. L'autre partie est communiquée dans le rapport sur la *Loi sur l'accès à l'information*.

Partie III – Autres activités et réalisations

1. Formation et sensibilisation

Étant donné la complexité de la *Loi sur la protection des renseignements*, le GN AIPRP donne de l'orientation et des conseils aux gestionnaires et aux employés de tous les échelons des SBMFC au besoin.

Aucune séance officielle de formation/sensibilisation n'a été offerte au cours de la période visée par le rapport. Cependant, le cours en ligne gratuit sur GCcampus intitulé Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (I015) sera obligatoire pour les employés, à compter de 2021-2022.

2. Politiques et procédure

Tous les employés peuvent consulter les politiques de l'organisation sur le site intranet des SBMFC.

La *Politique sur le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels* présente la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP pour les BNP et les définitions ainsi que les rôles et les responsabilités de tous les intervenants au sein des organisations des BNP. La politique a pour objectif d'établir des pratiques et des procédures uniformes pour le traitement des demandes d'AIPRP afin d'assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de leurs règlements et de renforcer l'application efficace de ces derniers.

La *Politique sur les pratiques en matière de vie privée* a été élaborée afin d'établir des pratiques uniformes relatives à la vie privée pour s'assurer que les renseignements personnels qui relèvent des établissements des BNP sont gérés conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, au règlement et aux instruments de politiques connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Le *Protocole sur les atteintes à la vie privée* décrit les étapes que doit suivre la direction et le personnel dans l'éventualité d'une atteinte réelle ou présumée à la vie privée. Les indications fournies dans le Protocole font en sorte que, lorsqu'une atteinte à la vie privée se produit, elle est rapidement confinée, et que le nécessaire soit fait pour que des manquements similaires ne se reproduisent pas.

Aucune modification n'a été apportée aux politiques susmentionnées en 2020-2021.

3. Suivi de la conformité

Le GN AIPRP surveille de près le respect des délais des SBMFC et leur conformité aux dispositions de la *Loi*, et il signale les enjeux au VP SG, le cas échéant.

Au cours de l'exercice 2020-2021, les SBMFC se sont efforcés de maintenir un rendement élevé et ont obtenu un taux de conformité de 90,9 pour 100 pour ce qui est du traitement des demandes de renseignements personnels dans les délais prescrits par la *Loi*.

La COVID-19 n'a eu aucun impact sur la capacité des SBMFC de s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la *Loi*, car les employés disposent d'un accès à distance aux outils électroniques et aux documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

4. Conseils en matière de protection de la vie privée

En tant qu'expert en la matière, le GN AIPRP est régulièrement sollicité pour prodiguer des conseils sur la gestion et la protection des données personnelles et les risques liés à la vie privée. Il est également membre des comités des SBMFC suivants :

- Conseil de gouvernance des données
- Comité de coordination informatique

Au cours de la période visée par le rapport, environ 150 formulaires (papier et électronique) ont été examinés, et des avis de confidentialité et des déclarations de consentement ont été élaborés conformément aux exigences législatives et politiques en matière de protection des renseignements personnels.

5. Participation à la communauté de l'AIPRP

Le GN AIPRP des SBMFC a participé à l'équipe interministérielle qui a réalisé l'évaluation des soumissions techniques et l'évaluation de la capacité et de la convivialité des produits proposés par les fournisseurs pour la solution logicielle de traitement des demandes d'AIPRP pour le gouvernement du Canada.

Annexe A
Délégation des pouvoirs

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (les *Lois*), le ministre de la Défense nationale, à titre de chef d'une institution fédérale en vertu de ces lois, désigne par les présentes les personnes occupant les postes suivants ou les personnes occupant ces postes sur une base intérimaire, d'exercer tous les pouvoirs, les attributions et les fonctions du chef d'une institution fédérale en vertu de ces *Lois* concernant les Biens non publics (BNP) et les services, programmes et opérations connexes ou attribués* :

- a) le directeur général des BNP/CDir du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC);
- b) le chef d'état-major et vice-président des services généraux;
- c) le gestionnaire national du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

* Pour plus de certitude, cela comprend tous les BNP dévolus aux commandants d'unités et d'autres éléments, et au chef d'état-major de la défense créés en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*; toutes les activités du Personnel des FNP, FC; et tous les services, programmes et opérations des BNP, y compris les fonctions de diversification des modes de prestation des services publics de remplacement attribuées pour être exécutées dans le cadre de responsabilisation des BNP.

Approuvé

Original signé par

L'honorable Harjit S. Sajjan, PC, OMM, MSM, député
Ministre de la Défense nationale

le 21 février 2017

Date

Annexe B

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



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

Nom de l'institution : Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

Période d'établissement de rapport : 2020-04-01 au 2021-03-31

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	11
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	11
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	11
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

Section 2 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	0	0	1	1	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	8	0	0	0	0	0	0	8
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	9	0	1	1	0	0	0	11

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)(a)(i)	0	23(a)	0
19(1)(a)	0	22(1)(a)(ii)	0	23(b)	0
19(1)(b)	0	22(1)(a)(iii)	0	24(a)	0
19(1)(c)	0	22(1)(b)	0	24(b)	0
19(1)(d)	0	22(1)(c)	0	25	0
19(1)(e)	0	22(2)	0	26	2
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 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
0	3	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
307	227	3

2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	1	13	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	80	1	134	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	93	1	134	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	0	0	1	2
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	1	0	0	1	2

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 <i>Loi</i>
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	10
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i> (%)	90.9

2.7 Présomptions de refus

2.7.1 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	1	0	0

2.7.2 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	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

2.8 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 : 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 4 : Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
Total	0

Section 5 : Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
3	0	1	0	0	0	1	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	1	0	0	1	0	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	0	1	0	0	1	0	0	0

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 organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 7 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 8 : Plaintes et enquêtes

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

Section 9 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	0
-------------------------	---

9.2 Fichiers de renseignements personnels

	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Fichiers de renseignements personnels	43	1	0	0

Section 10 : Atteintes substantielles à la vie privée

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	2
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	2

Section 11 : Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

11.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		114 659 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		0 \$
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	0 \$	
Total		114 659 \$

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0,900
Employés à temps partiel et occasionnels	0,000
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,000
Étudiants	0,000
Total	0,900

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.



Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

Période d'établissement de rapport : 2020-04-01 à 2021-03-31

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes d'AIPRP

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu recevoir des demandes d'AIPRP par les différents canaux.

	Number of weeks
En mesure de recevoir des demandes par la poste	52
En mesure de recevoir des demandes par courriel	52
En mesure de recevoir des demandes en moyen d'un service de demande numérique	0

Section 2 : Capacité de traiter les dossiers

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papier dans différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papiers non classifiés	0	0	52	52
Documents papiers Protégé B	0	0	52	52
Documents papiers Secret et Très secret	52	0	0	52

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques dans différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	0	52	52
Documents électroniques Protégé B	0	0	52	52
Documents électroniques Secret et Très secret	52	0	0	52