

Office national
de l'énergie



National Energy
Board

Rapport annuel
présenté conformément à la
Loi sur la protection
des renseignements personnels

1^{er} avril 2015 – 31 mars 2016

Canada

Office national de l'énergie

Rapport annuel
présenté conformément à la
Loi sur la protection des renseignements personnels

1^{er} avril 2015 – 31 mars 2016

Autorisation de reproduction

Le contenu de cette publication peut être reproduit à des fins personnelles, éducatives ou sans but lucratif, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission de l'Office national de l'énergie, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, que l'Office national de l'énergie soit mentionné comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec l'Office national de l'énergie ou avec son consentement.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, faire parvenir un courriel à : info@neb-one.gc.ca.

Permission to Reproduce

Materials may be reproduced for personal, educational and/or non-profit activities, in part or in whole and by any means, without charge or further permission from the National Energy Board, provided that due diligence is exercised in ensuring the accuracy of the information reproduced; that the National Energy Board is identified as the source institution; and that the reproduction is not represented as an official version of the information reproduced, nor as having been made in affiliation with, or with the endorsement of the National Energy Board.

For permission to reproduce the information in this publication for commercial redistribution, please e-mail: info@neb-one.gc.ca.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2016
représentée par l'Office national de l'énergie

N° de cat. NE1-6/2-2016
NE1-6/2-2016E-PDF
NE1-6/2-2016F-PDF

ISSN 1924-8512 (Version imprimée bilingue)
ISSN 1926-3767 (Version anglaise en ligne)
ISSN 1926-3783 (Version française en ligne)

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles. On peut obtenir cette publication sur supports multiples, sur demande.

Pour plus de renseignements :

Bureau de la secrétaire de l'Office
Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Télécopieur : 403-292-5503
Téléphone : 403-292-4800
1-800-899-1265
Internet : <http://www.neb-one.gc.ca>

Imprimé au Canada

©Her Majesty the Queen in Right of Canada 2016 as
represented by the National Energy Board

Cat No. NE1-6/2-2016
NE1-6/2-2016E-PDF
NE1-6/2-2016F-PDF

ISSN 1924-8512 (Bilingual print)
ISSN 1926-3767 (English Online)
ISSN 1926-3783 (French Online)

This report is published separately in both official languages. This publication is available upon request in multiple formats.

For further information, please contact:

The Office of the Secretary
National Energy Board
517 Tenth Avenue SW
Calgary, Alberta T2R 0A8
Fax: 403-292-5503
Téléphone : 403-292-4800
1-800-899-1265
Internet: <http://www.neb-one.gc.ca>

Printed in Canada

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction.....	2
	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	2
	À propos de l'Office national de l'énergie	2
2.	Description de la structure institutionnelle	3
	Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	3
	<i>Info Source</i>	4
	Salle de lecture	4
3.	Arrêté de délégation.....	5
4.	Rapport statistique et interprétation	6
b)	Interprétation et explication	13
	PARTIE I – Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	13
	PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport.....	13
	PARTIE 3 – Communication en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5).....	13
	PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions	13
	PARTIE 5 – Prorogations	13
	PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes	13
	PARTIE 7 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet	13
	PARTIE 8 – Plaintes et enquêtes	13
	PARTIE 9 – EFVP	13
	PARTIE 10 – Ressources reliées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	14
5.	Description des activités de sensibilisation et de formation	14
6.	Politiques et lignes directrices nouvelles ou révisées	15
7.	Plaintes et vérifications en matière de protection des renseignements personnels.....	16
8.	Amélioration du soutien et maintien de la conformité.....	16
9.	Violations substantielles	16
10.	EFVP.....	17
11.	Communication en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la <i>Loi</i>	17

1. Introduction

Loi sur la protection des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) accorde aux personnes un droit d'accès aux renseignements détenus par le gouvernement fédéral à leur sujet, avec certaines exceptions particulières et limitées. La *Loi* protège les renseignements personnels par des dispositions qui s'appliquent à la collecte, à la conservation, à l'utilisation et à la divulgation de ces derniers.

Conformément à l'article 72, le responsable de chaque institution fédérale est tenu de présenter au Parlement un rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* après la clôture de chaque exercice. Les rapports annuels sont déposés devant le Parlement conformément à l'article 72 de cette même loi. Le présent rapport décrit comment l'Office national de l'énergie a assumé ses responsabilités en matière de protection des renseignements personnels durant l'exercice 2015-2016.

À propos de l'Office national de l'énergie

L'Office national de l'énergie est un organisme fédéral indépendant fondé en 1959 pour promouvoir, dans l'intérêt public canadien, la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique, selon le mandat conféré par le Parlement au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie. Il rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. L'Office régleme les aspects particuliers suivants de l'industrie de l'énergie :

- la construction et l'exploitation des pipelines interprovinciaux et internationaux;
- le transport, les droits et les tarifs pipeliniers;
- la construction et l'exploitation des lignes internationales de transport d'électricité de même que de certaines lignes interprovinciales désignées;
- l'exportation et l'importation de gaz naturel;
- l'exportation de pétrole et d'électricité;
- les activités gazières et pétrolières dans les régions non visées par un accord de gestion conjointe.

Il a également les responsabilités suivantes :

- donner des conseils sur l'énergie au ministre des Ressources naturelles dans les domaines où sa fonction de réglementation lui confère les connaissances voulues;
- mener des études et produire des rapports à la demande du ministre;
- réaliser des études sur des questions énergétiques précises;
- tenir des enquêtes publiques, au besoin;
- surveiller les approvisionnements, actuels et futurs, en principaux produits énergétiques du Canada.

Outre les attributions que lui confère la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, l'Office assume des responsabilités aux termes de la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada*, de la

Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, de la *Loi sur le pipe-line du Nord* et de certaines dispositions de la *Loi fédérale sur les hydrocarbures*. Par suite de l'adoption de la *Loi sur les transports au Canada*, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1996, l'Office a vu son champ de compétence élargir pour inclure la réglementation des pipelines transportant des produits autres que le pétrole et le gaz naturel.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office, consultez son site Web à l'adresse www.neb-one.gc.ca.

2. Description de la structure institutionnelle

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

Les activités afférentes à la *Loi* menées durant la période de rapport relèvent de la secrétaire de l'Office, désignée par le président et premier dirigeant pour agir comme coordonnatrice. Selon l'organigramme, l'équipe du bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est rattachée au bureau de la secrétaire ainsi qu'à l'équipe des services de réglementation.

Le président et premier dirigeant doit voir de façon générale à ce que les politiques, marches à suivre ou pratiques de l'Office soient conformes à l'application et à l'administration de la *Loi*. L'Office a des modalités en place pour traiter toutes les demandes de renseignements personnels. Ces demandes sont ainsi traitées par la coordonnatrice de l'AIPRP, qui a accès à tous les documents conservés par l'Office. Le bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les services de documentation et la haute direction dans l'ensemble de l'organisation.

Le bureau de l'AIPRP compte deux agents permanents à plein temps et un agent principal détaché par un autre service de l'Office. Le conseiller du soutien à la direction supervise cette équipe. En outre, l'Office a embauché un employé occasionnel au premier trimestre de l'exercice pour aider à temps partiel au traitement des demandes d'AIPRP. Avec l'employé occasionnel, le fondé de pouvoir et le conseiller du soutien à la direction travaillant à temps partiel aux demandes d'accès à l'information ou de recherches parlementaires, l'Office compte actuellement plus ou moins quatre équivalents temps plein dans son bureau de l'AIPRP.

En plus de fournir des conseils juridiques au bureau de l'AIPRP sur tous les aspects concernant l'application de la *Loi*, les services juridiques de l'Office aident de façon générale les bureaux de première responsabilité de l'Office, dont celui de l'AIPRP, à exécuter le programme et les activités reliés à cette loi.

Le bureau de l'AIPRP coordonne et applique les politiques, lignes directrices et marches à suivre afin que l'organisation se conforme à la *Loi*. Le bureau fournit également les services suivants à l'organisation :

- informer les gestionnaires de programmes des exigences de la *Loi* pour la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels;
- sensibiliser le personnel et donner de la formation sur la *Loi*;
- répondre aux demandes de renseignements personnels;

- gérer le système de suivi électronique;
- produire un rapport annuel au Parlement;
- voir à ce que les renseignements personnels détenus par l'Office soient publiés dans *Info Source*;
- coordonner et surveiller le processus d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour l'Office;
- élaborer des politiques ou des pratiques générales pour protéger les renseignements personnels et guider l'accès à ces derniers;
- participer à des forums comme les réunions et groupes de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor à l'intention de ceux qui s'occupent de questions d'AIPRP;
- surveiller les tendances nationales et internationales relatives aux questions de protection des renseignements personnels afin de donner des conseils éclairés aux clients.

Info Source

Info Source est une série de publications sur le gouvernement du Canada et ses fonds de renseignements. Son but premier est d'aider les particuliers à exercer leurs droits prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi*. *Info Source* s'inscrit également dans l'engagement du gouvernement fédéral à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités afin qu'elle présente fidèlement le contenu des dossiers constitués pour étayer les activités de l'Office.

Au cours de la période de rapport, le bureau de l'AIPRP a ajouté des résumés de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sur le site Web externe de l'Office, avec lien vers *Info Source*. Des travaux ont par ailleurs été entrepris afin de mieux faire correspondre les fichiers de renseignements personnels aux exigences du Conseil du Trésor.

Salle de lecture

L'article 71 de la *Loi sur l'accès à l'information* précise que les institutions gouvernementales sont tenues de fournir des installations où le public peut consulter l'information comme *Info Source*. Les bureaux de l'Office, situés à l'adresse précisée ci-après à Calgary, ont été désignés comme salle de lecture publique.

Bibliothèque de l'Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O., 2^e étage
Calgary (Alberta) T2R 0A8

3. Arrêté de délégation

Office national
de l'énergie



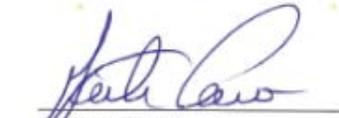
National Energy
Board

**Arrêté de remplacement sur la délégation
en vertu de la
*Loi sur la protection des renseignements personnels***

Par la présente, le président et premier dirigeant de l'Office national de l'énergie (l'Office), en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, remplace l'Arrêté de délégation relatif à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pris le 1^{er} avril 2011 à Calgary (Alberta) par le texte qui suit.

Le président et premier dirigeant de l'Office, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*¹, délègue par la présente au titulaire du poste de secrétaire de l'Office, les attributions et fonctions que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* assigne au président et premier dirigeant en qualité de responsable d'une institution fédérale.

Fait à Calgary (Alberta), le 1^{er} février 2013.


Gaétan Caron
Président et premier dirigeant

¹ L.C. 1980-81-82, ch. 111

4. Rapport statistique et interprétation

a) Rapport statistique



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

Nom de l'institution : Office national de l'énergie du Canada

Période visée par le rapport : Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	6
En suspens à la fin de la période précédente	0
Total	6
Fermées pendant la période visée par le rapport	5
Reportées à la prochaine période de rapport	1

Partie 2 : Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	De 1 à 15 jours	De 16 à 30 jours	De 31 à 60 jours	De 61 à 120 jours	De 121 à 180 jours	De 181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	1	1	0	0	0	1	0	3
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	1	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	1	1	0	0	1	0	5

2.2 Exceptions

Article, paragraphe ou alinéa	Nombre de demandes	Article, paragraphe, alinéa ou sous-alinéa	Nombre de demandes	Article ou alinéa	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	2
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 ou alinéa	Nombre de demandes	Paragraphe ou alinéa	Nombre de demandes	Article ou alinéa	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 divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	1	0	0
Communication partielle	2	1	0
Total	3	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	43	43	1
Communication partielle	2 720	793	3
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	2763	836	4

2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées en fonction de l'ampleur des documents

Disposition	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 divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Communication totale	1	43	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	14	1	122	0	0	1	657	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
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	57	1	122	0	0	1	657	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	1	0	0	1
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	1

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 de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
De 1 à 15 jours	0	0	0
De 16 à 30 jours	0	0	0
De 31 à 60 jours	0	0	0
De 61 à 120 jours	0	0	0
De 121 à 180 jours	0	1	1
De 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 : Communication en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

Partie 4 : Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Décision prise relativement aux demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
Total	0

Partie 5 : Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes 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	1	0	0	0
Tous exemptés	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	2	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction
		Article 70	Autres	
De 1 à 15 jours	0	0	0	0
De 16 à 30 jours	2	0	0	0
Total	2	0	0	0

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

7.1 Demandes auprès des services juridiques

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

7.2 Demandes 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
De 1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 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

Partie 8 : Plaintes et enquêtes

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

Partie 9 : Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Nombre d'EFVP terminées	0
-------------------------	---

Partie 10 : Ressources reliées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		13 801 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		0 \$
• Contrats de services professionnels		
• Autres		
Total		13 801 \$

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0,14
Employés à temps partiel et occasionnels	0,00
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	0,00
Total	0,14

b) Interprétation et explication

PARTIE I – Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Durant la période de rapport, l'Office a reçu six demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Aucune demande de ce type n'ayant été reçue en 2014-2015, il n'y en a donc aucune non plus qui était en suspens à la fin de cette période.

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

L'Office a reçu six demandes pendant la période visée par le rapport. Il a répondu à cinq d'entre elles à l'intérieur des délais réglementaires, mais une a dû attendre compte tenu de la forte charge de travail de l'équipe de l'AIPRP à ce moment.

PARTIE 3 – Communication en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

L'Office n'a pas fait de communication en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) de la *Loi*.

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Aucune demande de correction de renseignements personnels et mentions n'a été déposée durant la période visée par le rapport.

PARTIE 5 – Prorogations

L'Office a demandé deux prorogations et un des dossiers a été remis en partie. Comme aucun dossier n'existait dans le second cas, aucun non plus n'a été remis.

PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes

L'Office n'a reçu aucune demande de consultation d'autres institutions ou organismes.

PARTIE 7 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

L'Office n'a entrepris aucune consultation sur l'application de l'article 70 de la *Loi*; il n'a donc rien envoyé à la section des documents secrets du Cabinet du Bureau du Conseil privé.

PARTIE 8 – Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été signalée et aucune vérification ou enquête n'a été menée pendant la période visée par le rapport.

PARTIE 9 – EFVP

Il n'y a eu aucune EFVP pendant la période visée par le rapport.

PARTIE 10 – Ressources reliées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Coûts

Les coûts ne comprennent que ceux qui ont trait à l'administration de la *Loi* engagés par le bureau de l'AIPRP qui est investi du pouvoir de répondre aux demandes officielles de communication ou de correction de renseignements personnels. Les coûts ne comprennent pas ceux qui ont été engagés par d'autres instances, comme les bureaux de première responsabilité et les services juridiques. Le coût des ressources reliées à la *Loi* durant la période de rapport a totalisé 13 801 \$.

Les salaires versés aux employés du bureau de l'AIPRP qui ont pris part aux activités reliées à l'administration de la *Loi* se sont chiffrés à 13 801 \$. Ce montant représente une augmentation de 80 % des coûts salariaux depuis la période de rapport 2014-2015.

L'Office n'a engagé aucuns frais découlant de produits et services reliés à l'administration de la *Loi*. De même, il n'a assumé aucuns frais pour des contrats de services professionnels ou d'autres produits et services.

Ressources humaines

Durant la période de rapport, les quatre employés à temps plein de l'Office (trois agents et le conseiller du soutien à la direction) ont consacré 0,14 personne-année aux activités de protection des renseignements personnels, alors qu'aucune demande à cet égard n'avait été traitée en 2014-2015. Même si l'Office a traité six demandes de ce type au cours de l'exercice, pour la majeure partie, les ressources du bureau de l'AIPRP continuent d'être occupées à des activités concernant l'accès à l'information ou les recherches parlementaires. Les ressources affectées à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* ont été inscrites dans le rapport statistique de l'accès à l'information, sans être reproduites dans celui de la protection des renseignements personnels, conformément aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.

5. Description des activités de sensibilisation et de formation

Formation pour le personnel de l'Office

L'Office fait connaître les obligations relatives à l'accès à l'information à l'occasion de réunions individuelles et d'exposés, grâce à des produits d'apprentissage et à l'intranet, ainsi que dans le cadre de son programme de formation. Il encourage des relations de travail responsables avec les clients et il est régi par des délais clairement établis.

À l'Office, les employés sont tenus de suivre une formation sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi*. Cette formation fait partie de la formation initiale des nouveaux employés. Au moins une fois par année, le bureau de l'AIPRP tient des séances de formation dans le but de répondre aux besoins des agents et des clients en plus de leur offrir une formation générale pour

sensibiliser les employés à leurs obligations en vertu de ces lois, leur expliquant alors l'incidence de celles-ci sur les programmes ou les initiatives de l'Office.

Yvon Gauthier Info-Formation offre une gamme complète de formations conçues pour sensibiliser les gens aux questions et aux lois en matière de protection des renseignements personnels ou d'accès à l'information en les renseignant à ce sujet. Le cours « AIPRP destiné aux nouveaux employés », d'une durée d'une demi-journée, a été offert en deux séances les 8 et 11 mars 2016 à 58 employés. Sept employés ont pris part au cours « AIPRP – Accent sur la protection des renseignements personnels » d'une durée de deux heures qui a été donné le 9 mars tandis que 21 ont assisté au cours d'une journée intitulé « AIPRP pour le personnel désigné » qui a été offert le 10 mars 2016. Une séance spéciale d'orientation à l'intention des membres de l'Office a été tenue le 9 mars. Le président et premier dirigeant de même que huit membres étaient alors présents.

Formation pour les analystes de l'AIPRP

Pendant la période de rapport, du personnel de l'AIPRP a participé à un webinaire sur Amanda 7, représentant la nouvelle génération du logiciel de rédaction Access Pro, sans compter d'autres démonstrations et cours de formation plus officiels.

Le 9 mars 2016, un agent principal de l'AIPRP était présent à la séance spéciale organisée à l'intention des membres et animée par Yvon Gauthier afin de pouvoir répondre à des questions précises sur la situation à l'Office pouvant alors être posées. Le consultant a aussi rencontré de manière informelle le personnel de l'AIPRP pour prodiguer des conseils en présence de dossiers particulièrement difficiles. Par ailleurs, on communique régulièrement avec Yvon Gauthier au besoin tout au long de l'année pour obtenir conseils et avis.

Établie en 1987, l'Association canadienne d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est un organisme à but non lucratif dont le mandat est d'accroître les connaissances ainsi que l'expertise de ses membres en matière d'accès à l'information ou de protection des renseignements personnels, plus particulièrement en ce qui a trait aux aspects juridiques et pratiques. Cette année, la coordonnatrice de l'AIPRP à l'Office, accompagnée d'un agent principal, a participé au congrès annuel de l'association tenu à Ottawa le 30 novembre 2015. Entre autres choses, S. Legault, du Commissariat à l'information, a profité de l'occasion afin de donner un aperçu de la situation actuelle et des changements à venir, dans la loi comme dans la jurisprudence.

6. Politiques et lignes directrices nouvelles ou révisées

Durant l'exercice 2015-2016, l'Office n'a mis en œuvre aucune nouvelle politique, procédure ou ligne directrice se rattachant directement à la protection des renseignements personnels. Il s'est plutôt employé à améliorer l'efficacité de ses processus. L'Office se conforme à la *Politique sur la protection de la vie privée*, à la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*, aux *Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée* et à toutes les autres politiques, lignes directrices et marches à suivre connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Dans un effort d'amélioration continue, l'Office examine et précise son processus de réponse aux demandes soumises en application de la *Loi* lorsque nécessaire. Les fonctionnaires responsables faisant partie d'un bureau de première responsabilité doivent rédiger un énoncé pour confirmer que tous les documents pertinents attestant qu'une recherche approfondie a été menée ont été soumis, que les recommandations pour les exceptions sont assorties d'une justification et qu'ils ont appliqué, en les respectant, les principes appuyant l'obligation d'aider le demandeur. La procédure a été simplifiée pour mieux aider les bureaux de première responsabilité à récupérer les documents dans les délais prescrits.

7. Plaintes et vérifications en matière de protection des renseignements personnels

Aucune plainte n'a été signalée et aucune vérification ou enquête n'a été menée pendant la période de rapport.

8. Amélioration du soutien et maintien de la conformité

À l'Office, la haute direction appuie le cadre de gestion des renseignements personnels, car il permet de gérer plus efficacement la protection des renseignements personnels et il facilite la conformité avec la politique ou les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.

L'Office continue de s'améliorer au chapitre du respect des délais, de l'efficacité et de l'exactitude des réponses aux demandes d'accès à l'information. À l'aide d'une base de données, l'agent de l'AIPRP fait le suivi des demandes et produit chaque semaine des rapports énumérant celles en cours de traitement. Le personnel de l'AIPRP rencontre, sur une base hebdomadaire, la secrétaire de l'Office, qui est coordonnatrice à l'AIPRP, un conseiller juridique et d'autres membres de la direction pour rendre compte de l'état d'avancement des demandes et obtenir des directives pour la suite des choses. Toutes les deux semaines, la secrétaire met des membres de la haute direction, dont la chef des opérations ainsi que le premier vice-président aux affaires juridiques et avocat général, au courant de l'évolution et de la nature des dossiers d'AIPRP. Le président et premier dirigeant est pour sa part tenu au courant du volume des demandes d'AIPRP de même que du temps requis pour les traiter. Même si aucune demande de correction de renseignements personnels n'a été reçue pendant cette période de rapport, s'il y en avait eu, celles-ci auraient été suivies de la même façon.

Cette année, l'Office s'est acquitté des tâches suivantes :

- Il a continué de mettre en œuvre un programme structuré de sensibilisation dans l'ensemble de l'Office afin que le personnel comme les hauts fonctionnaires comprennent bien leurs rôles et responsabilités au chapitre de l'AIPRP.
- Il a collaboré avec des consultants spécialistes possédant une expertise des processus administratifs afin de faciliter l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre de gestion des renseignements personnels.

9. Violations substantielles

Il n'y a eu aucune violation substantielle de renseignements personnels au cours de la période de rapport.

10. EFVP

Il n'y a eu aucune EFVP pendant la période de rapport.

11. Communication en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi*

Il n'y a eu aucune communication en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi*.