



Rapport annuel *Loi sur la protection des renseignements personnels* 2020-2021 présenté par l'Administration de pilotage des Laurentides

1. Introduction

> **Bref sommaire de l'objet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

La présente Loi a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

> **Déclaration à l'effet que le Rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

L'Administration de pilotage des Laurentides (« l'**Administration** ») est une société d'État figurant à l'annexe III, Partie I de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Elle a été constituée le 1^{er} février 1972 en vertu des dispositions de la *Loi sur le pilotage*.

L'Administration est autonome financièrement, gère ses opérations et relève du ministre des Transports du Canada.

Elle est chargée de l'application et de l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en conformité avec l'article 72 de cette même Loi.

> **Mandat de l'Administration**

Porte d'entrée au niveau des services de pilotage maritime sur son territoire, l'Administration est responsable de tous les aspects liés à la prestation de services de pilotage efficaces et efficients, ce qui en fait une organisation offrant un service clé en main. Son mandat législatif lui confère également la responsabilité de fixer les redevances de pilotage, qui doivent rester raisonnables et équitables pour ses clients tout en lui permettant d'être autonome financièrement.



Le mandat législatif encadrant les activités de l'Administration repose sur les principes et objectifs¹ suivants :

- Une prestation de services de pilotage favorisant la sécurité de la navigation, y compris la sécurité du public et du personnel maritime qui y contribue ; elle vise également la protection de la santé humaine, des biens et de l'environnement ;
- Une prestation de services de pilotage qui est efficace et efficiente ;
- Une utilisation efficace des outils de gestion du risque et qui prend en compte l'évolution des technologies ;
- L'établissement d'un taux de redevances de pilotage qui est établi de manière à lui permettre d'être financièrement autonome.

2. Structure organisationnelle

L'Administration s'acquitte elle-même de ses responsabilités en vertu de *la Loi sur la protection des renseignements personnels* à travers le département des affaires juridiques. Les demandes concernant la protection des renseignements personnels sont reçues et traitées par la coordonnatrice de la protection des renseignements personnels, qui consulte, au besoin, divers intervenants à l'interne selon la nature de la demande.

Le Bureau de la protection des renseignements personnels de l'Administration est composé de deux personnes, une coordonnatrice et une adjointe. L'Administration n'a conclu aucun accord avec une autre institution fédérale pour fournir les services en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* conformément à l'article 73.1 de cette Loi au cours de la période d'établissement de ce Rapport.

3. Ordonnance de délégation de pouvoirs

Une copie de l'Arrêté de délégation signé et daté en vigueur à la fin de la période d'établissement de ce Rapport est jointe. Les ordonnances de délégation précisent les pouvoirs, les obligations et les fonctions pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui ont été délégués par le Président du Conseil d'administration en poste au moment de l'Arrêté de délégation.

¹ *Loi sur le pilotage* L.R.C. (1985), ch. P-14, art. 2

4. Rendement pour 2020-2021

> Aperçu des données clés sur le rendement de l'Administration pour l'exercice financier, comme en témoigne le Rapport statistique 2020-2021

Au cours de la période d'établissement de ce Rapport, l'Administration n'a reçu aucune demande relativement à la protection des renseignements personnels.

Selon les tendances pluriannuelles, l'Administration traite un petit volume de demandes, donc elle demeure en mesure de répondre à toutes les demandes qu'elle reçoit dans les délais prescrits et sans prolongation nécessaire.

L'Administration déclare que les impacts des mesures prises liées à la COVID-19 n'ont pas affecté ses opérations et sa capacité d'accomplir ses responsabilités sous la *Loi sur l'accès à l'information* au cours de cette période d'établissement de Rapport.

Le formulaire du Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de 2020-2021, validé par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (« **SCT** »), fournissant les données détaillées sur le rendement de l'Administration est joint au présent Rapport annuel.

5. Formation et sensibilisation

Le 28 janvier 2021, lors de la journée thématique de la protection des données, l'Administration a fait valoir l'incidence de la technologie sur le droit à la vie privée et l'importance de protéger ses renseignements personnels. Un communiqué de sensibilisation a été transmis par courriel à l'ensemble des employés de l'Administration.

6. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

À l'exception de la politique visant à respecter les exigences de la Loi et des règlements, il n'existe pas d'autre politique interne à ce sujet.

7. Sommaire des enjeux clés et mesures prises à l'égard des plaintes

Aucun enjeu significatif n'est à rapporter pour l'année courante, aucune plainte, vérification ou enquête n'a été déposée durant la période d'établissement.

8. Suivi de la conformité

Étant donné le nombre inexistant de demandes concernant la protection des renseignements personnels durant la période d'établissement de ce Rapport, l'Administration ne surveille pas de

façon formelle le temps requis pour traiter les demandes reçues. Ce suivi est habituellement effectué par la coordonnatrice lorsque celui-ci est requis. L'Administration fait tous les efforts raisonnables afin de traiter toutes les demandes reçues en conformité avec les exigences prévues dans la Loi.

9. Atteintes substantielles à la vie privée

Aucun cas d'atteinte substantielle à la vie privée a été signalé au Commissariat à la protection de la vie privée et au SCT (Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels) pendant la période d'établissement de Rapport.

10. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (« ÉFVP »)

L'Administration n'a effectué aucune ÉFVP pendant la période d'établissement de ce Rapport.

11. Divulgations dans l'intérêt public

Aucune communication aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'a été effectuée pendant la période d'établissement de ce Rapport.

12. Pièces jointes

- Arrêté de délégation de pouvoirs
- Formulaires statistiques sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de 2020-2021
- Communiqué de sensibilisation du 28 janvier 2021



Administration de pilotage des Laurentides
Laurentian Pilotage Authority

ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PAR LE PRÉSENT ARRÊTÉ pris en vertu de l'article 95(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, je délègue, selon l'annexe ci-jointe, depuis le 1^{er} avril 2020, l'Avocate générale et Secrétaire générale, ainsi qu'à la personne occupant ce poste à titre intérimaire le cas échéant, les pouvoirs et les fonctions se rapportant à l'Administration de pilotage des Laurentides qui me sont confiés aux termes des *Décrets sur la désignation des responsables d'institutions fédérales* de ces lois en ma qualité de responsable d'une institution fédérale.

Daté, en la ville de Montréal, ce 26e jour de mai 2020.

Ricky Fontaine
Président du Conseil d'administration

ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY ACT DELEGATION ORDER

BY THIS ORDER made pursuant to section 95(1) of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, I hereby designate the person holding the position of General Counsel and Corporate Secretary, as well as to the person occupying this position on an acting basis if necessary, to exercise or perform the powers, duties and functions of the head of a government institution under the *Acts' Designation Order of Government Institutions*, as specified in the attachment, insofar as they may be exercised or performed in relation to the Laurentian Pilotage Authority, effective since April 1, 2020.

Dated, at the City of Montreal, this 26th day of May, 2020.

Ricky Fontaine
Chairman

**ANNEXE A - DELEGATION DE POUVOIRS ET D'ATTRIBUTIONS EN VERTU DE L'ARTICLE 73
DE LA LOI SUR L'ACCES A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**SCHEDULE A - DELEGATION OF POWERS, DUTIES AND FUNCTIONS PURSUANT TO
SECTION 73 OF THE ACCESS TO INFORMATION ACT AND PRIVACY ACT**

Loi sur l'accès à l'information et ses règlements : autorité absolue
Access to Information Act and Regulations: absolute authority

Loi sur la protection des renseignements personnels et ses règlements : autorité absolue
Privacy Act and Regulations: absolute authority

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

Nom de l'institution: Administration de pilotage des Laurentides

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	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
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	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
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

2.2 Exceptions

Article	Nombre de	Article	Nombre de	Article	Nombre de
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	0
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	0	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	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	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2.6 Demandes fermées

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

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	0
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	0

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 loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement /Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	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 loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

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	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) 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	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) 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	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
Total	0	0	0	0	0	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

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: Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

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

0

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

9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

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

9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	69	6	9	84

Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

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

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

11.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$1 500
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$0
Total	\$1 500

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0,010
Employés à temps partiel et occasionnels	0,000
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,000
Étudiants	0,000
Total	0,010

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 : Administration de pilotage des Laurentides

Période d'établissement 2020-04-01 to 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.

	Nombre de semaines
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	52

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	0	0	52	52

2.2 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	0	0	52	52



Administration de pilotage des Laurentides
Laurentian Pilotage Authority

Journée de la protection des données 28 janvier

Sensibilisation aux obligations en matière de protection des renseignements personnels

Le 28 janvier, le Canada et de nombreux autres pays du monde entier soulignent la Journée de la protection des données. Cette journée thématique fait valoir l'incidence de la technologie sur notre droit à la vie privée et l'importance de protéger les renseignements personnels et de reconnaître leur valeur.

La protection des renseignements personnels est la responsabilité de tous

En tant que fonctionnaires fédéraux, nous sommes responsables de protéger les renseignements personnels que nous recueillons dans le cadre de nos activités. Il s'agit, entre autres, des renseignements personnels sur nos collègues, ainsi que sur nous-mêmes.

Qu'entend-on par « renseignements personnels »?

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* définit les renseignements personnels comme étant « les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable ». Il peut s'agir notamment de renseignements personnels relatifs à la nationalité, à l'âge ou à la situation de famille d'une personne, ou encore de son dossier médical, de son adresse IP, de son historique de navigation ou de ses empreintes digitales. Vous trouverez [ici](#) d'autres exemples des types de renseignements considérés comme étant personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les institutions fédérales recueillent des renseignements personnels dans diverses situations, par exemple :

- l'obtention du numéro d'assurance sociale ou de tout autre numéro d'identification attribué à une personne;
- la saisie de l'information sur le rendement dans l'application Gestion du rendement de la fonction publique du gouvernement fédéral;
- la collecte de renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux des employés du gouvernement.

Comment protéger les renseignements personnels et les autres renseignements sensibles?

À titre d'employé de l'APL, vous devez suivre les politiques et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de protection des renseignements personnels. Pour ce faire, il faut s'assurer que les renseignements personnels :

- sont gardés hors de la vue du public dans votre lieu de travail;
- sont communiqués seulement aux collègues qui ont un besoin de les connaître;
- sont protégés au moyen d'étiquettes adéquates, entreposés dans des contenants verrouillés approuvés et transmis seulement physiquement ou électroniquement par des moyens approuvés;
- sont protégés par des mots de passe forts pour votre connexion initiale et votre écran de veille;
- sont protégés dans les systèmes et les bases de données au moyen de contrôles d'accès qui garantissent que seuls les employés autorisés peuvent accéder à l'information.

Le défaut de protéger les renseignements personnels peut causer une atteinte à la vie privée.

Qu'est-ce qu'une atteinte à la vie privée?

Une atteinte à la vie privée consiste en la création, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la rétention ou la destruction inappropriée ou non autorisée de renseignements personnels.

Quelle est la cause d'une atteinte à la vie privée?

Les atteintes à la vie privée sont majoritairement causées par l'utilisation ou la divulgation inappropriée de renseignements personnels. Une telle atteinte peut se produire dans une institution ou en dehors de celle-ci. Elle peut être le résultat d'erreurs commises par inadvertance, d'un défaut de protéger les renseignements personnels sous votre contrôle, ou d'actions malveillantes de la part d'employés, de tierces parties ou d'autres personnes malintentionnées.

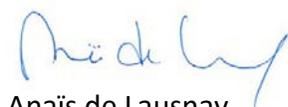
Quelles sont vos obligations si vous soupçonnez qu'une atteinte à la vie privée a eu lieu?

Si vous soupçonnez ou apprenez qu'une atteinte à la vie privée a eu lieu, vous devez tout d'abord communiquer avec la représentante à l'APL du bureau de l'accès à l'information et aux renseignements personnels (AIPRP), Mme Anaïs de Lausnay, Avocate générale et Secrétaire générale. Elle vous conseillera quant à la marche à suivre et assurera la communication avec d'autres parties prenantes à l'interne, en fonction de la nature de l'atteinte.

N'hésitez pas à signaler une possible atteinte à la vie privée, ni n'attendez de le faire. Plus l'atteinte à la vie privée est signalée rapidement, plus on peut limiter ou prévenir les dommages.

Merci de votre vigilance constante.

La protection des renseignements personnels est la responsabilité de tous!


Anaïs de Lausnay