



*Maintenant et demain, l'excellence dans tout ce que nous entreprenons*

## **POLITIQUE MINISTÉRIELLE SUR LA GESTION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**





## 1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2014.
- 1.2 La *Politique ministérielle sur la gestion de la protection des renseignements personnels* remplace la *Politique ministérielle sur la protection des renseignements personnels de Ressources humaines et Développement des compétences Canada*, qui date d'avril 2007, et qui a été révisée en octobre 2009.

## 2. Autorisation


- 2.1 La présente politique est publiée sous l'autorité du sous-ministre d'Emploi et Développement social Canada.

## 3. Application

- 3.1 La présente politique s'applique à tous les employés, mandataires et entrepreneurs :
  - a) du ministère d'Emploi et Développement social Canada (EDSC ou le Ministère), y compris de toutes les directions générales d'EDSC, de Service Canada et du Programme du travail;
  - b) des divers organismes du portefeuille ministériel pour lesquels le sous-ministre d'Emploi et Développement social Canada est l'agent comptable désigné.

## 4. Contexte

- 4.1 À titre d'intendant des renseignements personnels, EDSC s'engage à satisfaire aux normes les plus élevées de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée. Il est important pour le Ministère de conserver la confiance des Canadiens comme condition préalable essentielle à la collecte, à l'utilisation et à la communication de leurs renseignements personnels. Ainsi, la protection des renseignements personnels revêt une telle importance qu'elle a été introduite dans le Code de conduite d'EDSC.
- 4.2 Les programmes législatifs et non législatifs du Ministère nécessitent de recueillir, d'utiliser et de communiquer des renseignements personnels détaillés, et parfois de nature hautement délicate. En raison de la portée du mandat d'EDSC, le Ministère conserve des renseignements personnels sur pratiquement toutes les personnes au Canada, et il dispose de l'une des plus importantes banques de renseignements personnels au pays. Il échange des renseignements personnels avec de nombreux partenaires, notamment les ministères et les organismes fédéraux, d'autres ordres de gouvernement au Canada et à l'étranger et des organismes non gouvernementaux. En raison des risques inhérents associés à la gestion de la tenue de ces importantes banques de données comprenant des renseignements personnels, la loi habilitante du Ministère prévoit un « Code sur la protection des renseignements personnels » qui exige l'ajout de règlements sur l'utilisation et la communication de renseignements personnels sous sa garde et son contrôle, et prévoit des pénalités importantes pour la mauvaise utilisation intentionnelle des renseignements personnels.
- 4.3 La présente politique et ses directives établissent l'application par le Ministère de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, du « Code sur la protection des renseignements personnels »



de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, des politiques et directives du Conseil du Trésor, et du Code de conduite d'EDSC, dont l'objectif est de favoriser un solide régime de politiques pour la protection et l'utilisation judicieuse des renseignements personnels. Elles doivent être lues et appliquées de concert avec les ordonnances de délégation de pouvoirs que prévoient la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*.

## 5. Cadre intégré de gestion de la protection des renseignements personnels

- 5.1 Afin d'atteindre les objectifs d'EDSC concernant la protection des renseignements personnels, et pour intégrer la protection des renseignements personnels à la conception et à l'architecture des programmes, des services, des systèmes et des technologies, le Ministère s'est doté d'un cadre intégré de gestion de la protection des renseignements personnels comportant les piliers suivants :
- a) *Gouvernance et responsabilisation* : Rôles et responsabilités établis, et mécanismes pour soutenir la conformité du Ministère aux exigences des lois, des règlements, des politiques, des normes et des attentes du public.
  - b) *Gestion des renseignements personnels* : Protection appropriée des renseignements personnels pour les protéger tout au long de leur cycle de vie.
  - c) *Culture, formation et sensibilisation* : Une culture respectueuse de la vie privée où les employés, les partenaires et les agents de prestation des services comprennent leurs obligations relativement à la protection de la vie privée et où ils connaissent les outils, les ressources, les politiques et les processus liés à la vie privée et à la protection des renseignements personnels.
  - d) *Gestion efficace du risque* : Efforts délibérés et systématiques pour diminuer la probabilité et l'incidence d'événements négatifs et pour optimiser les possibilités grâce à la détermination des risques, leur évaluation et l'établissement de priorités.
  - e) *Assurance de la conformité* : Pratiques et processus officiels pour veiller au respect des lois, des politiques et des normes en matière de protection des renseignements personnels.


## 6. Définitions

- 6.1 Les définitions utilisées dans l'interprétation de la présente politique se trouvent à l'annexe A.

## 7. Énoncé de la politique

### Objectifs

- 7.1 Conformément au Cadre intégré de gestion de la protection des renseignements personnels et aux principes de protection des renseignements personnels du Ministère, comme indiqué à la section 10, les objectifs de la présente politique sont :
- a) l'application de contrôles stricts en ce qui concerne les méthodes que les employés, les mandataires et les entrepreneurs du Ministère utilisent pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer et éliminer des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et au « Code sur la protection



des renseignements personnels » de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*;

- b) la protection de renseignements personnels contre la collecte, l'utilisation, la communication, la modification, la conservation ou l'élimination non autorisée;
- c) la formulation de réponses aux demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le respect des délais et des paramètres prévus par la *Loi* et le *Règlement sur la protection des renseignements personnels*;
- d) l'élaboration et la mise en œuvre de directives, d'outils et de procédures pour exercer une gouvernance, une gestion et une protection de la vie privée et des renseignements personnels efficaces conformément à l'ensemble des lois applicables et aux politiques du Conseil du Trésor;
- e) la création et le maintien d'une culture de gestion des renseignements personnels dans l'ensemble du Ministère.

### **Résultats escomptés**


7.2 Les résultats escomptés à l'égard de la présente politique sont les suivants :


- a) de saines pratiques de gestion et de protection établies au sein du Ministère et appliquées par ses employés, ses mandataires et ses entrepreneurs en vue de protéger et de manipuler les renseignements personnels d'une manière qui respecte la vie privée des personnes et les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que du « Code sur la protection des renseignements personnels » de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*;
- b) la détermination, l'évaluation et l'atténuation des menaces et des risques à la vie privée pour les programmes, les activités et les services offerts nécessitant la gestion de renseignements personnels;
- c) des réponses précises, complètes et rapides aux Canadiens et aux personnes présentes au Canada qui exercent leur droit d'accès aux renseignements personnels relevant du Ministère ou qui demandent que des corrections soient apportées à ces renseignements, sous réserve d'exclusions précises en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du « Code sur la protection des renseignements personnels » de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*;
- d) la présentation de rapports cohérents du Ministère destinés au public sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, lesquels comprennent son rapport annuel au Parlement, les rapports statistiques et les publications d'Info Source;
- e) les responsabilités, les structures de gouvernance, les mécanismes et l'affectation de ressources suffisantes pour protéger et gérer les renseignements personnels au sein du Ministère.

## **8. Exigences de la politique**

8.1 Afin d'appuyer la présente politique, le Ministère :

- a) appliquera les directives et les normes publiées qui appuient directement les objectifs de cette politique;

- 
- b) mettra en pratique les principes de protection des renseignements personnels tels qu'énoncés à l'article 10;
  - c) mettra en œuvre des mesures de contrôle afin de protéger adéquatement les renseignements personnels qui sont sous sa garde et son contrôle;
  - d) mettra en place des mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels appropriées dans le cadre de marchés, d'ententes d'échange de renseignements personnels, de protocoles d'entente, d'accord sur les niveaux de service, d'ententes de contribution et de toute autre entente transactionnelle avec des entités gouvernementales et non gouvernementales;
  - e) établira et mettra en œuvre des procédures par lesquelles le Ministère :
    - i) présentera un avis clair aux personnes, qui décrit la raison d'être de la collecte et l'autorisation obtenue, avant de recueillir tout renseignement personnel les concernant;
    - ii) permettra aux personnes de demander à avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent, à faire corriger leurs renseignements personnels, ainsi qu'à porter plaintes en ce qui a trait à la gestion et à l'utilisation de leurs renseignements personnels;
    - iii) informera les personnes d'une collecte, d'une conservation, d'une utilisation, d'une communication ou d'une élimination non-conforme de leurs renseignements personnels;
  - f) déterminera de manière proactive et rigoureuse les menaces et les risques, et mettra en place des mesures de protection et d'atténuation efficaces, pour protéger les renseignements personnels sous sa garde et son contrôle, de même que pour les programmes, les activités et les services offerts nouveaux ou considérablement modifiés qui nécessitent la gestion de renseignements personnels;
  - g) exercera son pouvoir discrétionnaire, par ses délégués, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* de manière équitable, raisonnable et impartiale en ce qui concerne les décisions prises relativement au traitement des demandes et à la résolution des plaintes au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, sous réserve des conditions énoncées dans le *Règlement sur la protection des renseignements personnels*;
  - h) offrira la formation et les outils nécessaires sur la protection des renseignements personnels de sorte que tous les employés comprennent et se conforment aux responsabilités légales, aux politiques, aux procédures et aux pratiques en ce qui concerne les principes liés aux valeurs et à l'éthique, à la vie privée, à la sécurité, à la sécurité de la technologie de l'information et à la gestion de l'information relatifs à la collecte, à l'utilisation, à la conservation, à la communication et à l'élimination de renseignements personnels;
  - i) désignera le secrétaire ministériel comme chef de la protection des renseignements personnels, relevant du sous-ministre, ou de son délégué, qui agira à titre d'autorité fonctionnelle du Ministère et de conseiller principal pour les questions qui touchent la protection des renseignements personnels, et qui sera responsable de l'élaboration et de la surveillance de la présente politique, de ses directives et outils connexes, ainsi



que du programme de gestion de la protection des renseignements personnels du Ministère;

- j) établira, maintiendra et appuiera un programme ministériel de gestion de la protection des renseignements personnels grâce à des ressources suffisantes pour assurer la coordination, la protection et la gestion des activités liées à la protection de ces renseignements, lequel comprendra également une structure de gouvernance assortie de responsabilités clairement définies et d'objectifs précis qui s'harmoniseront avec les politiques, les priorités et les plans, la détermination des risques et leurs stratégies d'atténuation, la surveillance et l'évaluation du rendement du programme de protection des renseignements personnels, les rapports sur les résultats ainsi que les évaluations et les examens périodiques ministériels et pangouvernementaux;
- k) créera, maintiendra et appuiera des comités de surveillance pour veiller à ce que la direction prenne des décisions appropriées en toute responsabilité pour ses orientations, ses plans et ses mesures relatifs à la protection des renseignements personnels au sein du Ministère;
- l) examinera et contrôlera le respect de la présente politique, y compris la documentation et la correction des violations.

## 9. Rôles et responsabilités

9.1 Les rôles et les responsabilités associés à la présente politique sont énoncés à l'annexe B.

## 10. Principes de protection des renseignements personnels

10.1 Les principes suivants constituent la base sur laquelle les politiques, les directives et les procédures liées à la protection des renseignements personnels du Ministère sont fondées. Ils sous-tendent les pratiques et les décisions quotidiennes d'EDSC qui concernent la protection et la gestion des renseignements personnels.

- a) *Responsabilité*
  - i) EDSC est responsable de tous les renseignements personnels qui sont sous sa garde et son contrôle.
  - ii) Le sous-ministre d'Emploi et Développement social Canada est responsable de la conformité du Ministère à l'ensemble des lois et des politiques du Conseil du Trésor concernant la gestion et la protection des renseignements personnels.
  - iii) Le chef de la protection des renseignements personnels d'EDSC est l'autorité fonctionnelle pour la protection des renseignements personnels et il est chargé de diriger de manière proactive le programme du Ministère qui s'y rattache.
  - iv) Tous les employés d'EDSC ont la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels sous leur garde et leur contrôle.
- b) *Détermination des fins de la collecte des renseignements*
  - i) Le Ministère explique aux personnes, au moment de la collecte ou avant, en termes clairs, la raison d'être de la collecte et l'autorisation obtenue pour recueillir les renseignements personnels.



A decorative header at the top of the page features a row of light blue silhouettes representing various people of different ages, ethnicities, and abilities, including a person in a wheelchair and a person with a cane.

c) *Consentement*

- i) Lorsqu'il y a lieu ou lorsque la loi l'exige, il faut obtenir de façon ouverte, transparente et volontaire, la connaissance et le consentement écrit ou verbal exprès de la personne pour recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels qui la concernent. Une personne peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve de restrictions prévues par une loi et d'un préavis raisonnable.

d) *Limitation de la collecte*

- i) EDSC limite la collecte de renseignements personnels, y compris le nombre et le type, à ceux qui se rapportent directement et qui sont strictement nécessaires à la réalisation des fins visées.

e) *Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation*

- i) EDSC n'utilise pas ou ne communique pas de renseignements personnels pour d'autres raisons que celles pour lesquelles ils ont été recueillis à l'origine ou pour un usage compatible avec ses fins, à moins d'une autorisation légale ou que la loi l'exige.
- ii) Sous réserve de l'autorisation de disposition de documents, les renseignements personnels utilisés par EDSC à des fins administratives sont conservés pendant au moins deux ans après leur dernière utilisation, sauf si la personne concernée en autorise le retrait avant la fin de cette période.

f) *Exactitude*

- i) EDSC prend des mesures raisonnables afin de s'assurer que les renseignements personnels utilisés par le Ministère sont le plus exactes, complets et à jour possibles.

g) *Mesures de sécurité*


- i) Tous les renseignements personnels, quels que soient leur forme ou leur format, dont le Ministère a la garde et le contrôle, sont protégés par des mesures de sécurité adaptées à leur degré de sensibilité, qui visent la protection contre la perte, le vol ou la communication, la reproduction, l'utilisation et la modification non autorisées.

h) *Transparence*

- i) EDSC rend publiques les descriptions et les utilisations des renseignements personnels qu'il collecte et détient. L'information détaillée au sujet de ses politiques et ses pratiques pour gérer et protéger les renseignements personnels est facilement accessible aux personnes sous une forme claire et compréhensible.

i) *Accès aux renseignements personnels*

- i) Sur demande, un citoyen canadien ou une personne se trouvant au Canada peut être informé de l'existence, de l'utilisation et de la communication de ses renseignements personnels que détient le Ministère, et y aura accès



conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et le *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

- ii) Une personne peut contester l'exactitude et l'intégralité de tout renseignement personnel la concernant. Au besoin, EDSC corrige le renseignement et fait part du renseignement modifié aux tiers à qui l'information avait été précédemment communiquée, s'il y a lieu.
- j) *Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes*
  - i) Des personnes peuvent porter plainte au Ministère pour le non-respect de ces principes ainsi que des politiques et des pratiques d'EDSC concernant la gestion et la protection de leurs renseignements personnels. Le Ministère répond à toutes les demandes de renseignements. Il enquête sur toutes les plaintes et il prend les mesures pour que les corrections nécessaires soient apportées.

## **11. Gouvernance**

- 11.1 Les comités de surveillance suivants appuient l'orientation, les plans et les mesures du sous-ministre en ce qui concerne la protection des renseignements personnels :
  - a) le Comité sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information donne des conseils et des recommandations au Comité de gestion ministérielle sur les questions liées à la vie privée et à la protection des renseignements personnels;
  - b) le Comité de gestion ministérielle supervise la mise en œuvre du programme de gestion du Ministère, y compris les points traités par le Comité sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information.

## **12. Conséquences**

- 12.1 Une violation de la présente politique ou de toute loi, politique ou procédure qui s'y rattache pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. De plus, toute personne ou entité commet une infraction si elle diffuse sciemment des renseignements protégés ou utilise ces renseignements en vertu de la partie 4 de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, et elle pourrait faire l'objet d'une sanction additionnelle, notamment une amende ou l'emprisonnement.

## **13. Surveillance, vérification de la conformité et production de rapports**

- 13.1 Un examen de la présente politique et de ses directives sera effectué tous les cinq ans. D'autres examens de cette politique peuvent être réalisés périodiquement tels qu'établis par le sous-ministre d'Emploi et Développement social Canada en consultation avec le chef de la protection des renseignements personnels.
- 13.2 Le contrôle de la mise en œuvre de la présente politique fera partie intégrante du programme de vérification interne du Ministère, en vertu duquel des vérifications périodiques de la gestion de la protection des renseignements personnels auront lieu pour les programmes et les services du Ministère.





## 14. Références

### 14.1 Lois et règlements du Canada

*Régime de pensions du Canada*  
*Loi sur l'assurance-emploi*  
*Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social Règlement sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*  
*Loi sur la sécurité de la vieillesse*  
*Loi sur la protection des renseignements personnels*  
*Règlement sur la protection des renseignements personnels*

### 14.2 Politiques du Conseil du Trésor

*Politique sur la sécurité du gouvernement*  
*Politique sur la gestion de l'information*  
*Politique sur la vérification interne*  
*Politique sur la protection de la vie privée*  
*Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*

### 14.3 Directives du Conseil du Trésor

*Directive sur l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières*  
*Directive sur la gestion de l'identité*  
*Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information*  
*Directive sur la gestion des technologies de l'information*  
*Directives sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*  
*Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*  
*Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction*  
*Directive sur la tenue de documents*  
*Directive sur le numéro d'assurance sociale*

### 14.4 Conseil du Trésor : autres instruments de politique

*Document d'orientation pour aider à préparer des Ententes d'échange de renseignements personnels*  
*Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée*  
*Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*  
*Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique*

### 14.5 Politiques et directives d'Emploi et Développement social Canada

*Manuel des politiques et méthodes de sécurité du Ministère*  
*Directive ministérielle sur la façon de réagir aux incidents de sécurité mettant en jeu des renseignements personnels*  
*Code de conduite d'EDSC*  
*Directive sur la tenue de documents d'EDSC*  
*Politique sur la gestion de l'information (GI)*  
*Politique ministérielle sur la gestion de la sécurité en technologie de l'information*

A decorative header at the top of the page features a row of light blue silhouettes representing various people: a man, a woman, a family with a stroller, a person in a wheelchair, and others, symbolizing diversity and accessibility.

## 15. Demandes de renseignements

15.1 Transmettez toute demande de renseignements concernant la présente politique au :

*Chef de la protection des renseignements personnels*

Secrétariat ministériel

**Emploi et Développement social Canada**

140, promenade du Portage

Gatineau (Québec) K1A 0J9

Téléphone : 819-994-1122

Courriel : [CPO-CPRP@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:CPO-CPRP@hrsdc-rhdcc.gc.ca)



## Annexe A : Définitions

Certains termes sont tirés de passages (entre guillemets accompagnés de la référence citée) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Certaines définitions contiennent des renseignements supplémentaires qui ne sont pas inclus dans la *Loi*.

**autorité fonctionnelle** – un mandat qui consiste à contrôler des activités précises ou spécialisées entreprises par des employés qui recoupent la chaîne de commandement d'une organisation. Cela comprend la responsabilité d'établir les objectifs et de s'assurer qu'ils sont atteints.

**Commissaire à la protection de la vie privée** – le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada est un haut fonctionnaire du Parlement nommé par le gouverneur en conseil, qui a pour mandat d'enquêter sur les plaintes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, d'effectuer des vérifications sur les pratiques en matière de traitement des renseignements personnels dans les institutions fédérales et le secteur privé et d'agir à titre d'ombudsman.

**délégué** – un agent ou un employé d'une institution gouvernementale que l'on a délégué pour exercer ou exécuter les pouvoirs, les tâches et les fonctions du responsable de l'institution en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**demande de renseignements personnels** – une demande d'accès aux renseignements personnels en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** – un processus stratégique servant à repérer, évaluer et atténuer les risques d'atteinte à la vie privée. Les institutions fédérales doivent consigner et tenir à jour des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour toutes les activités ou les programmes nouveaux ou modifiés dans le cadre desquels des renseignements personnels seront utilisés à des fins administratives.


**fichier de renseignements personnels** – une description de renseignements personnels organisés ou extraits soit en se servant du nom d'une personne, d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant uniquement cette personne. En général, les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été ou sont utilisés ou sont disponibles à des fins administratives et relèvent d'une institution fédérale. Les fichiers de renseignements personnels sont accessibles dans Info Source.

**fichier inconsultable** – un fichier de renseignements personnels formé de dossiers dans chacun desquels dominent les renseignements personnels qui touchent les affaires internationales, la défense, ou les enquêtes visés aux articles 21 ou 22 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication des renseignements personnels qui sont versés dans des fichiers inconsultables.

**fins administratives** – l'usage de renseignements personnels concernant un individu « dans le cadre d'une décision le touchant directement » (article 3). Ceci comprend toutes les utilisations de renseignements personnels pour confirmer l'identité (c.-à-d. à des fins d'authentification et de vérification) et déterminer l'admissibilité de personnes à des programmes du gouvernement du Canada.

**fins non administratives** – l'utilisation des renseignements personnels à des fins qui ne sont pas liées à un processus de prise de décision touchant directement la personne. Cela comprend l'usage de renseignements personnels aux fins de recherche, de statistiques, de vérification et d'évaluation.

**gestion des renseignements personnels** – la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication et l'élimination de renseignements personnels.



**Info Source** – une publication du Conseil du Trésor (disponible à <http://infosource.gc.ca>) dans laquelle les institutions fédérales se doivent de décrire leurs organisations, les responsabilités liées à leurs programmes et leurs fonds de renseignements, dont les fichiers de renseignements personnels et les catégories de renseignements personnels qu’elles détiennent. Les descriptions doivent être suffisamment claires et détaillées pour permettre au public d’exercer son droit d’accès en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les activités de couplage de données, l’utilisation du numéro d’assurance sociale et toutes les activités pour lesquelles des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ont été effectuées doivent être mentionnées dans le répertoire de renseignements personnels d’Info Source, le cas échéant. Info Source présente également les coordonnées des institutions fédérales ainsi que des résumés d’affaires judiciaires et des statistiques sur les demandes d’accès.

**institution fédérale** – tout ministère ou ministère d’État relevant du gouvernement du Canada, ou tout organisme figurant à l’annexe, de même que toute société d’État mère ou filiale à cent pour cent d’une telle société, au sens de l’article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (article 3). Le terme « institution fédérale » ne comprend pas les cabinets de ministres.

**lois applicables** – la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur le ministère de l’Emploi et du Développement social*, le *Régime de pension du Canada*, la *Loi sur l’assurance-emploi* et la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*.

**ministre désigné** – une personne désignée à titre de ministre en vertu du paragraphe 3.1(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Aux fins de cette politique, le ministre désigné est le président du Conseil du Trésor.

**numéro d’assurance sociale** – un numéro utilisable comme numéro de dossier ou de compte ou pour le traitement des données, tel qu’il est défini au paragraphe 138(3) de la *Loi sur l’assurance-emploi*. Pour l’application de l’alinéa 3c) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le numéro d’assurance sociale (NAS) est un numéro d’identification propre à un individu et, pour cette raison, il est considéré comme un renseignement personnel. L’utilisation du NAS est autorisée uniquement par un pouvoir législatif exprès, obtenue par le Parlement, ou une autorité responsable de la politique, obtenue par le Conseil du Trésor. Son utilisation est régie par la directive du Conseil du Trésor concernant l’utilisation du NAS.


**orientation fonctionnelle** – l’application de l’autorité fonctionnelle au moyen de politiques ou de procédures explicites et obligatoires (c.-à-d. non discrétionnaires) à l’intention des gestionnaires et des employés.

**programme** ou **activité** – un programme ou une activité autorisée par le Parlement. L’autorisation parlementaire est généralement donnée par une loi du Parlement ou par un règlement subséquent. L’autorisation parlementaire peut aussi prendre la forme d’une approbation des dépenses énoncées dans les budgets de dépenses, telle qu’elle est autorisée par une loi de crédit. Fait partie également de cette définition toute activité exercée dans le cadre de l’administration d’un programme.

**protection des renseignements personnels** – la garde en lieu sûr des renseignements personnels recueillis, traités, conservés, extraits, transportés ou transmis, que les renseignements visés soient en format électronique, imprimé ou sous tout autre format fourni par leur organisation, et la classification des renseignements selon les normes du Conseil du Trésor et du Ministère.

**rapport annuel** – un rapport établi pour présentation au Parlement par le responsable de l’institution fédérale concernant l’application de la *Loi* au cours de l’exercice financier.

**rapport statistique** – un document qui fournit des statistiques à jour sur l’application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le rapport permet au gouvernement de surveiller les tendances et de répondre aux demandes de renseignements provenant des députés, du public et des médias. Il constitue en outre la portion statistique du rapport annuel présenté par les institutions fédérales

A decorative header image showing silhouettes of various people, including a person in a wheelchair, a person with a cane, and a family with a stroller, set against a light blue background.

au Parlement. Le formulaire utilisé pour la préparation du rapport est établi par le ministre désigné selon les alinéas 71(1)c) et 71(1)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**renseignements personnels** – des renseignements, quelles que soient leur forme ou leur support, concernant une personne et permettant de l’identifier comme défini à l’article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, notamment les renseignements relatifs à sa race ou à sa couleur, à son origine nationale ou ethnique, à sa religion, à son âge ou à son état matrimonial, à son groupe sanguin, à ses empreintes, à ses antécédents médicaux, criminels ou d’emploi, à ses renseignements sur ses transactions financières, à son adresse de domicile, à son numéro d’assurance sociale, à son permis de conduire ou tout autre numéro d’identification assigné à la personne. Cela comprend également les renseignements personnels des employés du Ministère.

**responsable** – le ministre, dans le cas d’un ministère ou d’un ministère d’État. En d’autres cas, il s’agit de la personne désignée par le *Décret sur la désignation des responsables d’institutions fédérales (Loi sur la protection des renseignements personnels)*. Si personne n’est désigné, le premier dirigeant de l’institution fédérale, peu importe son titre, en devient le responsable.



## Annexe B : Rôles et responsabilités

### PARTIE A : Responsabilités hiérarchiques

#### Ministre d'Emploi et Développement social Canada

- a) Signe une ordonnance de délégation de pouvoirs, si est prise une décision visant la délégation de pouvoirs, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, et veille à ce que les personnes auxquelles ces pouvoirs sont délégués suivent une formation en matière de protection des renseignements personnels, conformément à ce que prévoient les directives du Conseil du Trésor (CT).
- b) Établit le processus d'élaboration et d'approbation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- c) Soumet, au Parlement, le rapport annuel du Ministère en ce qui concerne l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.


#### Ministre du Travail

- a) Signe une ordonnance de délégation de pouvoirs, si est prise une décision visant la délégation de pouvoirs précis, en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, et veille à ce que les personnes auxquelles ces pouvoirs sont délégués suivent une formation en matière de protection des renseignements personnels, conformément à ce que prévoient les directives du Conseil du Trésor.

#### Sous-ministre d'Emploi et Développement social Canada

- a) Est responsable de ce qui suit :
  - i. gérer et protéger les renseignements personnels au sein du Ministère, conformément à ce que prévoit l'ensemble des lois applicables, des règlements et des politiques du Conseil du Trésor;
  - ii. veiller à ce que tous les employés et toutes les personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués du Ministère qui exercent des responsabilités fonctionnelles en matière de protection des renseignements personnels aient suivi une formation spécialisée dans ce domaine, et à ce que tous les autres employés aient suivi une formation en matière de protection des renseignements personnels et soient conscients de leurs responsabilités, à ce chapitre;
  - iii. l'observation, par le Ministère, des lois ainsi que des conditions précises relatives à l'utilisation du numéro d'assurance sociale;
  - iv. établir un plan d'intervention visant à remédier aux incidents de sécurité mettant en cause des renseignements personnels, au sein du Ministère;
  - v. identifier et décrire tous les renseignements personnels dont le contrôle relève **d'Emploi et Développement social Canada** (EDSC) qui se trouvent dans les fichiers de renseignements personnels (FRP) du Ministère, assurer l'harmonisation du processus d'élaboration de nouveaux fichiers de renseignements personnels ou de fichiers de renseignements personnels ayant été






très modifiés en profondeur, avec le processus d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et soumettre, au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), des propositions visant l'enregistrement de nouveaux fichiers de renseignements personnels, la modification en profondeur de fichiers de renseignements personnels ou leur mise hors service;

- vi. consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor à l'égard de toute proposition visant l'établissement d'un fichier de renseignements personnels inconsultable ou l'abrogation d'un tel fichier et soumettre aux fins d'examen, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les propositions visant à faire désigner comme inconsultable un fichier de renseignements personnels;
  - vii. se conformer aux exigences des politiques du Conseil du Trésor en ce qui concerne les demandes émanant d'organismes d'enquête et la communication de renseignements à ces derniers;
  - viii. l'observation, par le Ministère, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, du Code sur la protection des renseignements personnels d'EDSC et des pouvoirs délégués par le ministre, dans ses réponses aux demandes de communication de renseignements personnels;
  - ix. intégrer les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels prévues en vertu des lois ou des politiques dans tous les contrats et dans toutes les ententes transactionnelles, y compris les ententes de financement des paiements de transfert, avec des organismes du secteur privé ou public;
  - x. assurer que l'utilisation des paramètres d'analyse du Web en vue de la mesure et de l'amélioration des performances des sites Web institutionnels soit mise en œuvre tenant compte des exigences relatives à la protection des renseignements personnels telles que définies dans la *Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique* du Conseil du Trésor et en veillant à ce que des mesures correctives appropriées soient prises, pour intervenir à l'égard de lacunes potentielles.
- b) Alloue des ressources suffisantes pour assurer la gestion efficace des processus relatifs aux renseignements personnels et à la protection de la vie privée, dans l'ensemble du Ministère.
  - c) Exerce ou assume les pouvoirs, les tâches ou les fonctions précises qui lui sont délégués par le ministre.
  - d) Désigne un chef de la protection des renseignements personnels pour le Ministère, à titre d'autorité fonctionnelle, au chapitre de la protection des renseignements personnels.
  - e) Établit et maintient un processus de gouvernance efficace pour le programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère.
  - f) Approuve les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

### **Sous-ministre du Travail**

- a) Est responsable de ce qui suit :
  - i. gérer et protéger les renseignements personnels au sein du Programme du travail, conformément à ce que prévoit l'ensemble des lois applicables, des règlements et des politiques du Conseil du Trésor;
  - ii. veiller à ce que tous les employés et toutes les personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués du Programme du travail qui exercent des responsabilités fonctionnelles en matière de




protection des renseignements personnels aient suivi une formation spécialisée dans ce domaine, et à ce que tous les autres employés aient suivi une formation en matière de protection des renseignements personnels et soient conscients de leurs responsabilités, à ce chapitre;

- iii. l'observation, par le Programme du travail, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, du Code sur la protection des renseignements personnels d'EDSC et des pouvoirs délégués par le ministre, dans ses réponses aux demandes de communication de renseignements personnels;
  - iv. signaler les incidents de sécurité mettant en cause des renseignements personnels survenus au sein du Programme du travail en s'assurant que les réponses se conforment aux protocoles ministériels établis.
- b) Alloue des ressources suffisantes pour appuyer les processus de gestion et de protection efficaces des renseignements personnels, au sein du Programme du travail.
  - c) Exerce ou assume les pouvoirs, les tâches ou les fonctions précises qui lui sont délégués par le ministre.
  - d) Appuie les activités en matière de protection des renseignements personnels du Programme du travail et veille à ce qu'elles soient harmonisées avec le programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère.

#### **Sous-ministre délégué principal et chef de l'exploitation pour Service Canada**


- a) Est responsable de ce qui suit :
  - i. gérer et protéger les renseignements personnels au sein de Service Canada, conformément à ce que prévoit l'ensemble des lois applicables, des règlements et des politiques du Conseil du Trésor;
  - ii. veiller à ce que tous les employés et toutes les personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués de Service Canada qui exercent des responsabilités fonctionnelles en matière de protection des renseignements personnels aient suivi une formation spécialisée dans ce domaine, et à ce que tous les autres employés aient suivi une formation en matière de protection des renseignements personnels et soient conscients de leurs responsabilités, à ce chapitre;
  - iii. l'observation, par Service Canada, des conditions précises concernant l'utilisation du numéro d'assurance sociale et les restrictions précises qui concernent sa collecte, son utilisation et sa communication;
  - iv. l'observation, par Service Canada, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, du Code sur la protection des renseignements personnels d'EDSC et des pouvoirs délégués par le ministre, dans ses réponses aux demandes de communication de renseignements personnels;
  - v. signaler les incidents de sécurité mettant en cause des renseignements personnels survenus au sein de Service Canada et s'assurer que les réponses se conforment aux protocoles ministériels établis.
- b) Alloue des ressources suffisantes pour appuyer les processus de gestion et de protection efficaces des renseignements personnels, au sein de Service Canada.
- c) Exerce ou assume les pouvoirs, les tâches ou les fonctions précises qui lui sont délégués par le ministre.

- 
- d) Appuie les activités en matière de protection des renseignements personnels de Service Canada et veille à ce qu'elles soient harmonisées avec le programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère.

### **Chefs de direction générale et sous-ministres adjoints régionaux**

Chaque chef de direction générale ou sous-ministre adjoint régional, dans le cadre de ses propres responsabilités précises :


- a) Est responsable de ce qui suit :
- i. gérer et protéger les renseignements personnels au sein de sa direction générale ou région, conformément à ce que prévoit l'ensemble des lois applicables, des règlements et des politiques du Conseil du Trésor;
  - ii. veiller à ce que tous les employés et toutes les personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués de la direction générale ou de la région qui exercent des responsabilités fonctionnelles en matière de protection des renseignements personnels aient suivi une formation spécialisée dans ce domaine, et à ce que tous les autres employés aient suivi une formation en matière de protection des renseignements personnels et soient conscients de leurs responsabilités, à ce chapitre;
  - iii. veiller, en collaboration avec le dirigeant principal de l'information, à ce que les applications et les systèmes informatiques de sa direction ou de sa région disposent des certifications et des accréditations en matière de sécurité appropriées;
  - iv. intégrer, en consultation avec le chef de la protection des renseignements personnels, les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels prévues en vertu des lois ou des politiques aux ententes d'échange d'information mettant en cause des renseignements personnels, aux protocoles d'entente, aux accords sur les niveaux de service, aux contrats et aux ententes transactionnelles qui sont négociés par sa direction générale ou sa région, avec des entités du secteur privé ou public et, au moment de l'exécution, veiller à l'observation, par sa direction générale ou sa région, des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels;
  - v. l'observation, par sa direction générale ou sa région, des calendriers de conservation et d'élimination des renseignements personnels;
  - vi. la qualité et la fiabilité des renseignements personnels utilisés à des fins administratives par sa direction générale ou sa région, en plus de permettre aux personnes concernées de corriger tout renseignement personnel erroné les concernant;
  - vii. informer les responsables de la gestion des sites Web ainsi que les spécialistes fonctionnels et les propriétaires de contenu Web de la nécessité de respecter les exigences de la *Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique* du Conseil du Trésor;
  - viii. signaler les incidents de sécurité mettant en cause des renseignements personnels survenus au sein de sa direction générale ou de sa région à l'agent de sécurité régionale approprié, et s'assurer que les réponses se conforment aux protocoles ministériels établis;
  - ix. informer, sans tarder, le chef de la protection des renseignements personnels de toute proposition visant de nouveaux programmes, services ou activités au sein de la direction générale ou de la région dont il est le responsable ministériel ou visant tout changement important concernant ces programmes, services ou activités;

- 
- x. les activités relatives à la planification, à la surveillance et à l'élaboration de rapports sur le rendement en matière de protection des renseignements personnels au sein de sa direction générale ou de sa région, pour appuyer le programme ministériel en matière de protection des renseignements personnels.
  - b) Détermine, en collaboration avec le chef de la protection des renseignements personnels, si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée s'avère nécessaire à l'égard de nouveaux programmes, services et activités dont il est le responsable ministériel ou à l'égard de tels programmes, services et activités qui ont été modifiés en profondeur.
  - c) Exerce ou s'acquitte des pouvoirs, des tâches et des fonctions précises délégués par le ministre.
  - d) Recommande l'établissement et la modification de fichiers de renseignements personnels et examine périodiquement les fichiers de renseignements personnels inconsultables qui relèvent du contrôle de sa direction générale ou de sa région.
  - e) Se conforme aux conditions précises concernant l'utilisation du numéro d'assurance sociale et les restrictions précises qui concernent sa collecte, son utilisation et sa communication;
  - f) Appuie les activités en matière de protection des renseignements personnels de sa direction générale ou de sa région et veille à ce qu'elles soient harmonisées avec le programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère.
  - g) Fournit les ressources nécessaires pour appuyer des processus de gestion et de protection des renseignements personnels efficaces au sein de sa direction générale ou de sa région.

**Gestionnaires EX (autres que les sous-ministres, les chefs de direction générale ou les sous-ministres adjoints régionaux)**

Dans leurs domaines de responsabilité directe respectifs, les gestionnaires EX :


- a) Fournissent les ressources et les outils nécessaires pour permettre à leurs employés d'assumer convenablement leurs responsabilités en matière de protection des renseignements personnels.
- b) Fournissent ce qui suit à leurs employés :
  - i. une formation concernant la protection des renseignements personnels;
  - ii. des conseils lorsqu'ils cherchent de l'information sur la manipulation et la protection des renseignements personnels.
- c) Doivent veiller à ce que leurs employés :
  - i. aient suivi la formation en matière de protection des renseignements personnels requise;
  - ii. comprennent bien leurs obligations au chapitre de la protection et de la gestion des renseignements personnels.
- d) Sont responsables de la collecte, de la conservation, de l'utilisation, de la communication et de l'élimination des renseignements personnels conformément à ce que prévoit l'ensemble des lois applicables, des règlements et des politiques du Conseil du Trésor et du Ministère.

- 
- e) Répondent aux demandes de communication de renseignements personnels et appuient le coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels au chapitre des enquêtes et des plaintes.
  - f) En consultation avec le chef de la protection des renseignements personnels :
    - i. élaborent et réalisent des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
    - ii. préparent des propositions en vue de l'établissement ou de la modification de fichiers de renseignements personnels;
    - iii. préparent des ententes d'échange d'information, des protocoles d'entente, des accords sur les niveaux de service et des accords de contribution qui mettent en cause des renseignements personnels;
    - iv. intègrent des dispositions relatives à la protection des renseignements personnels à tous les contrats et à toutes les ententes transactionnelles conclus avec des entités du secteur privé ou public;
    - v. élaborent des mises en garde relative à la protection des renseignements personnels.
  - g) Limitent la collecte des renseignements personnels à ce qui est directement requis aux fins du programme ou de l'activité.
  - h) Se conforment aux lois et aux conditions précises concernant l'utilisation du numéro d'assurance sociale et les restrictions précises qui concernent sa collecte, son utilisation et sa communication;
  - i) Respectent les politiques et les calendriers de conservation et d'élimination des renseignements personnels.
  - j) Vérifient la qualité et l'exactitude des renseignements qui servent à des fins administratives dans les domaines à l'égard desquels ils exercent une responsabilité directe et permettent aux personnes concernées de corriger les renseignements personnels erronés les concernant.
  - k) Mettent en œuvre les pratiques en matière de sécurité du Ministère au chapitre de la protection des renseignements personnels et atténuent les risques liés à la protection des renseignements personnels.
  - l) Agissent à titre de responsables en marge de tout incident de sécurité mettant en cause des renseignements personnels dans leurs domaines de responsabilité directe respectifs et dans l'éventualité où survient un incident de sécurité, sont tenus, avec l'agent de sécurité régionale, de confiner celui-ci et de mettre en œuvre un plan d'action.

### **Gestionnaires ne faisant pas partie de la catégorie EX**

Dans leurs domaines de responsabilité directe respectifs, leurs responsabilités sont les suivantes :

- a) Fournir les ressources et les outils nécessaires pour permettre à leurs employés de s'acquitter convenablement de leurs responsabilités en matière de gestion des renseignements personnels.
- b) Fournir des conseils aux employés lorsque ceux-ci souhaitent obtenir de l'information au sujet de la manipulation et de la protection des renseignements personnels.
- c) Vérifier que leurs employés :


- 
- i. comprennent leurs obligations au chapitre de la protection et de la gestion des renseignements personnels;
  - ii. recueillent, conservent, utilisent, communiquent et éliminent les renseignements personnels conformément à ce que prévoit l'ensemble des lois applicables, des règlements et des politiques du Conseil du Trésor et du Ministère;
  - iii. se soient vu offrir la possibilité de suivre la formation requise en matière de protection des renseignements personnels et aient suivi celle-ci;
  - iv. répondent aux demandes de communication de renseignements personnels et appuient le coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels, au chapitre des enquêtes et des plaintes.
- d) Limiter la collecte des renseignements personnels à ce qui s'avère directement requis aux fins du programme ou de l'activité.
  - e) Se conformer aux conditions précises concernant l'utilisation du numéro d'assurance sociale ainsi qu'aux restrictions précises concernant sa collecte, son utilisation et sa communication.
  - f) Respecter les politiques et les calendriers de conservation et d'élimination des renseignements personnels.
  - g) Mettre en œuvre les pratiques en matière de sécurité du Ministère au chapitre de la protection des renseignements personnels et atténuer les risques liés à la protection des renseignements personnels.

### **Tous les employés**

Chaque employé du Ministère :

- a) Comprend les politiques, les procédures et les pratiques, y compris au chapitre des valeurs et de l'éthique, de la protection des renseignements personnels, de la sécurité, de la sécurité informatique et de la gestion de l'information, liées à la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication et l'élimination des renseignements personnels et s'y conforme.
- b) Protège les droits en matière de protection des renseignements personnels des Canadiens et des employés en protégeant tous les renseignements personnels et en manipulant ceux-ci de manière rigoureusement confidentielle et assume la responsabilité de la protection des renseignements qu'il recueille, manipule, conserve, transporte ou transmet personnellement, que ceux-ci se présentent sous forme électronique, imprimée ou autre.
- c) Suit la formation requise en matière de protection des renseignements personnels.
- d) S'adresse aux superviseurs en cas de doute ou lorsqu'il se pose des questions au sujet de la manipulation et de la protection des renseignements personnels.
- e) Répond aux demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et, ce faisant, prend tous les moyens raisonnables afin d'effectuer des recherches dans les dossiers du Ministère et d'y retrouver les renseignements personnels à la suite d'une demande présentée en vertu des procédures et des règles établies.
- f) Prépare des recommandations concernant la communication de renseignements personnels qui soient à la fois valides et consécutives à une demande.




- 
- g) Signale tout incident d'accès, d'utilisation, de communication ou de perte accidentel ou inapproprié de renseignements personnels. Intervient sur-le-champ pour mettre un terme à un incident de sécurité mettant en cause des renseignements personnels et protège les dossiers, les dispositifs, les systèmes ou les sites Web touchés, en plus de documenter l'incident de sécurité et d'en informer son supérieur immédiat.
  - h) Signale de manière proactive aux superviseurs les risques au plan de la protection des renseignements personnels et élabore des recommandations en vue d'atténuer ces risques ou d'améliorer la manipulation en toute sécurité des renseignements personnels.

## **PARTIE B : Responsabilités fonctionnelles**

### **Chef de la protection des renseignements personnels**


- a) Est l'autorité fonctionnelle du Ministère à l'égard de toutes les questions concernant la protection des renseignements personnels, ce qui inclut l'établissement d'une orientation fonctionnelle et la prestation de conseils de référence à toutes les directions générales et régions d'EDSC.
- b) Est responsable de la gestion proactive des questions relatives à la protection des renseignements personnels au sein du Ministère et de la mise en place de cadres, de programmes et de processus d'examen exhaustifs en matière de gestion de la protection des renseignements personnels et d'approches axées sur le risque à l'égard de cette même question.
- c) Établit les directives, les normes, les lignes directrices et les processus relatifs à la protection des renseignements personnels du Ministère.
- d) Établit, maintient et appuie le programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère en vue de la coordination et de la gestion des activités relatives à la protection des renseignements personnels prévoyant une structure de gouvernance reposant sur des responsabilités claires et des objectifs définis qui cadrent avec les politiques, les priorités et les plans du Ministère et du gouvernement qui fait l'objet de mesures de surveillance, d'évaluation ainsi que de rapports, dans le but de mesurer le rendement par rapport aux résultats prévus.
- e) Contrôle l'observation des obligations législatives, les politiques et les normes pertinentes en matière de renseignements personnels et de protection de la vie privée et réalise des examens réguliers afin de déterminer si la mise en œuvre de cette politique et de ses directives ainsi que de ses programmes connexes se déroule de manière efficace au sein du Ministère.
- f) Évalue les propositions législatives, réglementaires, en matière de politique, de programme et de service qui incluent la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels.
- g) Exerce ou s'acquitte des pouvoirs, des tâches ou des fonctions précises délégués par le ministre.
- h) Élabore et offre des programmes, des produits et des services en matière de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels.
- i) Agit à titre de principale personne-ressource pour le Ministère sur les questions concernant la protection des renseignements personnels auprès du Bureau du Conseil privé, du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
- j) Prépare le rapport annuel du Ministère sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* destiné au Parlement.

- 
- k) Contrôle l'utilisation des pouvoirs délégués en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du Code sur la protection des renseignements personnels. Réalise des examens périodiques des ordonnances de délégation de pouvoirs en matière de protection des renseignements personnels et fournit des conseils et des recommandations au sous-ministre à l'égard de leur modification ou de leur mise en œuvre, au besoin.
  - l) Établit et appuie, en collaboration avec le dirigeant principal de l'information et l'agent de la sécurité ministérielle, une approche intégrée au chapitre de la protection des renseignements personnels, de la sécurité ainsi que de la gestion de l'information et de la technologie de l'information du Ministère.
  - m) Collabore avec le dirigeant principal de l'information, le sous-ministre adjoint des services d'intégrité, l'agent de la sécurité ministérielle, le coordonnateur ministériel de la sécurité de la TI, le dirigeant principal de la vérification et l'avocat général principal afin d'assurer la gestion efficace des questions concernant la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels.
  - n) Établit, en collaboration avec l'agent de la sécurité ministérielle, des plans en vue de la gestion des incidents de sécurité qui mettent en cause des renseignements personnels.
  - o) Collabore avec l'agent de la sécurité ministérielle au chapitre de la surveillance et du soutien appropriés de la gestion et de la tenue de dossiers concernant tous les incidents de sécurité qui mettent en cause des renseignements personnels.

#### **Directeur, Opérations AIPRP**


- a) Répond aux demandes formulées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* conformément à ce que prévoient la *Loi* et les pouvoirs délégués par le ministre, y compris au chapitre des prolongations, des traductions, des formats et des exclusions.
- b) Exerce ou s'acquitte des pouvoirs, des tâches et des fonctions précises délégués par le ministre.
- c) Répond aux plaintes reçues du Commissaire à la protection de la vie privée conformément à ce que prévoient les pouvoirs délégués par le ministre.
- d) Gère la divulgation de renseignements aux tiers par le biais de divulgations faites dans l'intérêt public
- e) Conserve des dossiers des demandes de communication de renseignements personnels et des renseignements communiqués aux organismes d'enquête.
- f) Informe le Commissaire à la protection de la vie privée de toute divulgation d'intérêt public en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- g) Informe les responsables des programmes de la demande présentée par une personne en vue de faire corriger les renseignements personnels que conserve le Ministère.
- h) Répond aux actes judiciaires selon lesquels le Ministère est tenu de communiquer des renseignements personnels (ex. : subpoena, ordonnances judiciaires et mandats de perquisition).
- i) Collabore avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada sur les questions touchant les rôles et responsabilités de son poste.

Directeur, Gestion de la protection des renseignements personnels

- 
- a) Appuie la mise en œuvre du programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère, tout en assurant un rôle dirigeant.
  - b) Fournit des conseils et assure le soutien afin de veiller à la gestion efficace des questions relatives à la protection des renseignements personnels du Ministère.
  - c) Détermine, en collaboration avec les responsables des programmes ou projets d'EDSC, si des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée s'avèrent nécessaires pour de nouveaux programmes et de nouvelles activités ou des programmes et activités qui ont été modifiés en profondeur.
  - d) Collabore avec les responsables des programmes et des projets et leur fournit des conseils d'expert technique quant à l'élaboration, à la réalisation et à l'approbation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée conformément à ce que prévoient les processus établis du Ministère.
  - e) Fournit des avis d'expert technique :
    - i. aux responsables ministériels quant à l'établissement, à la modification et à l'examen des fichiers de renseignements personnels (y compris les fichiers inconsultables);
    - ii. aux directions générales et aux régions en vue de la préparation et de la modification d'ententes d'échange d'information mettant en cause des renseignements personnels;
    - iii. à l'agent principal des finances ainsi qu'à d'autres responsables ministériels de l'approvisionnement afin de veiller à ce que tous les contrats et à ce que toutes les ententes transactionnelles conclus avec les entités du secteur privé ou public contiennent les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels prévues en vertu de la loi ou des politiques, selon le cas;
- aux responsables des programmes et des services en vue de la transmission de notifications et de l'obtention de consentements des personnes concernées en marge de la collecte de renseignements personnels.
- f) Examine les mémoires au Cabinet et les présentations au Conseil du Trésor, sous l'angle des répercussions au chapitre de la protection des renseignements personnels.
  - g) Met à jour les renseignements ministériels affichés sur Info Source.
  - h) Collabore avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada sur les questions touchant les rôles et responsabilités de son poste.

#### **Directeurs régionaux, Politique stratégique, Relations externes et Affaires corporatives**

- a) Répond aux demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les régions, conformément à ce que prévoient la *Loi* et les pouvoirs délégués par le ministre, y compris au chapitre des prolongations, des traductions, des formats et des exclusions.
- b) Exerce ou s'acquitte des pouvoirs, des tâches et des fonctions précises délégués par le ministre.
- c) Contrôle l'observation, par les opérations régionales, de la présente politique ainsi que du programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère. Gère les processus et les normes régionaux en matière de protection des renseignements personnels et contrôle




l'observation selon l'orientation fonctionnelle du chef de la protection des renseignements personnels.

- d) Contribue à la résolution des plaintes reçues du Commissariat à la protection de la vie privée, à la demande du chef de la protection des renseignements personnels ou du coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels.
- e) Fournit des conseils d'expert en matière de protection des renseignements personnels aux employés régionaux.
- f) Fournit la formation requise en matière de protection des renseignements personnels aux employés de la région.
- g) Fournit des avis et assure le soutien, en consultation avec le chef de la protection des renseignements personnels et le responsable de la Direction générale de la gestion des services, aux services d'intégrité ainsi qu'aux secteurs d'activités régionaux afin d'assurer la gestion efficace de la protection des renseignements personnels et de la vie privée.
- h) Cherche conseil auprès du chef de la protection des renseignements personnels et met en œuvre ses orientations fonctionnelles.

### **Dirigeant principal de l'information**

- a) Veille à ce que l'orientation, les processus et les outils appropriés en matière de gestion aient été mis en place pour gérer de manière efficace les renseignements personnels qui sont sous la garde et le contrôle du Ministère. Établit et met en œuvre des méthodologies, des mécanismes et des outils clés pour appuyer les exigences du Ministère en matière de tenue des renseignements personnels, tout au long du cycle de vie de l'information.
- b) Consulte le chef de la protection des renseignements personnels et collabore avec celui-ci sur les questions intéressant les deux parties.
- c) Assure la liaison avec Bibliothèque et Archives Canada afin de déterminer la durée de la période de conservation et d'élimination des renseignements personnels.
- d) Fournit des conseils sur les exigences en matière de sécurité concernant les technologies de l'information pour les programmes et les services du Ministère.
- e) En collaboration avec le coordonnateur ministériel de la sécurité de la TI, veille à ce que des mesures de sécurité appropriées soient appliquées à tous les biens, à toutes les activités ainsi qu'à tous les processus en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information du Ministère.
- f) Veille à ce que les exigences au chapitre de la sécurité des projets informatiques soient respectées tout au long du développement et de la mise en œuvre de devis techniques de sécurité.
- g) Assure la certification en matière de sécurité des systèmes informatiques, à titre de responsable de l'accréditation.
- h) En collaboration avec le chef de la protection des renseignements personnels et l'agent de la sécurité ministérielle, met en place et appuie une approche intégrée au chapitre de la protection des renseignements personnels, de la sécurité ainsi que de la gestion de l'information et de la technologie de l'information pour le Ministère.


- 
- i) Consulte l'agent de la sécurité ministérielle sur les questions intéressant les deux parties afin de s'assurer de l'adoption d'une approche intégrée au chapitre de la sécurité du Ministère.
  - j) Établit des normes et des exigences au chapitre du stockage électronique, du transport, de la transmission et de l'élimination des renseignements personnels et en assure l'observation.
  - k) Contrôle les extractions et les échanges de données pour confirmer le respect des ententes établies.

### **Agent de la sécurité ministérielle**

- a) Intègre la protection des renseignements personnels au programme ministériel en matière de sécurité.
- b) Fournit des conseils à la direction, y compris à l'agent principal des finances, au dirigeant principal de l'information et au chef de la protection des renseignements personnels, en ce qui concerne la protection des renseignements personnels.
- c) Confirme au dirigeant principal de l'information le caractère efficace des mécanismes de contrôle de gestion de la sécurité sous l'angle de l'intégrité des transactions financières électroniques ainsi que des authentifications et des autorisations correspondantes.
- d) Avec la collaboration et le soutien du coordonnateur ministériel de la sécurité de la TI, veille à la coordination de la sécurité matérielle, du personnel et de la technologie de l'information afin de protéger l'information et les biens liés à la technologie de l'information.
- e) Veille à ce que l'on suive et l'on respecte les dispositions législatives, les pouvoirs délégués ainsi que les politiques applicables régissant la communication des renseignements personnels en cas d'urgence.
- f) En collaboration avec le chef de la protection des renseignements personnels et le dirigeant principal de l'information, établit et appuie une approche intégrée au chapitre de la protection des renseignements personnels, de la sécurité et de la gestion de l'information/technologie de l'information pour le Ministère.
- g) En collaboration avec le chef de la protection des renseignements personnels et avec l'appui de ce dernier, est responsable de la surveillance et de la gestion appropriées ainsi que de la tenue de dossiers de tous les incidents de sécurité mettant en cause les renseignements personnels de clients ou d'employés.
- h) Fait part à l'administrateur général, au sous-ministre adjoint de la Direction générale des services d'intégrité ainsi qu'au chef de la protection des renseignements personnels de tout incident en matière de sécurité mettant en cause des renseignements personnels et mène des enquêtes internes, y compris des évaluations et des analyses, afin de limiter le plus possible le risque de récurrence. Informe les autres intervenants internes, au besoin.
- i) En collaboration avec le chef de la protection des renseignements personnels, établit des plans relativement à la gestion des incidents de sécurité mettant en cause des renseignements personnels.

### **Coordonnateur ministériel de la sécurité de la TI**

- a) Établit des processus et des normes en matière de gestion de la sécurité de la technologie de l'information. Assure le respect de ces processus et de ces normes.

- 
- b) Collabore avec l'agent de la sécurité ministérielle afin de veiller à la coordination des intervenants responsables de la sécurité matérielle, du personnel ainsi que des technologies de l'information afin de protéger l'information et les biens liés à la technologie de l'information.
  - c) Collabore avec l'agent de la sécurité ministérielle à la mise en œuvre de mécanismes permettant d'assurer la protection, l'intégrité, la disponibilité, le respect de l'usage prévu et la valeur des renseignements personnels stockés, traités ou transmis par voie électronique, ainsi que des mécanismes de protection appliqués aux biens qui servent à recueillir, à traiter, à recevoir, à afficher, à transmettre, à reconfigurer, à analyser, à stocker ou à détruire des renseignements personnels, sous forme électronique.
  - d) Fournit des conseils sur les exigences liées à la sécurité des technologies de l'information pour les programmes et les services du Ministère.
  - e) Coordonne les unités appropriées de la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie en réponse à tout incident de sécurité mettant en cause des renseignements personnels.
  - f) Prépare les rapports de certification ainsi que les déclarations concernant les systèmes informatiques.
  - g) Consulte le chef de la protection des renseignements personnels sur les questions intéressant les deux parties.
  - h) Consulte l'agent de la sécurité ministérielle sur les questions intéressant les deux parties afin de s'assurer de l'adoption d'une approche intégrée au chapitre de la sécurité du Ministère.


**Sous-ministre adjoint de la Direction générale de la sécurité du revenu et du développement social, Direction générale de l'apprentissage et Direction générale des compétences et de l'emploi**

- a) Applique les exigences de la présente politique aux activités d'élaboration des politiques, de conception des programmes et de recherche de leurs directions générales respectives.
- b) Intègre, au besoin, les exigences de la présente politique à leur orientation en matière de politique fonctionnelle et aux éclaircissements nécessaires.
- c) Prépare des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de base pour les programmes de leurs directions générales respectives.
- d) Sollicite le point de vue du chef de la protection des renseignements personnels sur les questions concernant la protection des renseignements personnels.

**Sous-ministre adjoint de la Direction générale de la politique stratégique et de la recherche**

- a) Applique les exigences de la présente politique aux activités d'analyse des politiques, de recherche et d'évaluation mettant en cause l'utilisation de renseignements personnels.
- b) Exerce ou assume les pouvoirs, les tâches ou les fonctions précises qui lui sont délégués par le ministre.
- c) Sollicite le point de vue du chef de la protection des renseignements personnels sur les questions concernant la protection des renseignements personnels.





**Sous-ministres adjoints de la Direction générale de service aux citoyens, de la Direction générale des services d'intégrité, de la Direction générale des opérations de programmes et de la Direction générale des services de traitement et de paiement**

- a) Appliquent les exigences de la présente politique à leurs activités de développement des programmes, d'élaboration des services et de mise en œuvre respectives.
- b) Intègrent, au besoin, les exigences de la présente politique à l'orientation fonctionnelle de leur direction générale respective aux régions.
- c) Appliquent les exigences de la présente politique de manière coordonnée et cohérente au sein de leurs secteurs d'activités respectifs.
- d) Planifient, contrôlent et établissent des rapports sur le rendement sur les questions relatives à la protection des renseignements personnels au sein de leurs secteurs d'activités respectifs, pour appuyer le programme ministériel en matière de protection des renseignements personnels.
- e) Maintiennent des liens et établissent des réseaux afin de relever les questions relatives à la protection des renseignements personnels pour le compte de leurs secteurs d'activités respectifs et rendent compte de ceux-ci.
- f) Sollicitent le point de vue du chef de la protection des renseignements personnels sur les questions concernant la protection des renseignements personnels.

**Sous-ministre adjoint de la Direction générale de la gestion des services**

- a) Veille à ce que cette politique, y compris au chapitre de son intégration à l'orientation fonctionnelle, soit appliquée d'une manière intégrée, cohérente et coordonnée au niveau de l'ensemble de Service Canada et de ses régions.
- b) Évalue et examine les répercussions opérationnelles et la mise en œuvre des exigences en matière de protection des renseignements personnels du Ministère au sein de Service Canada, y compris dans les régions.
- c) Sollicite le point de vue du chef de la protection des renseignements personnels sur les questions concernant la protection des renseignements personnels, y compris au chapitre des opérations.

**Sous-ministres adjoints régionaux**

- a) Assurent la prestation des services liés à la protection des renseignements personnels au sein des régions.
- b) Mettent en œuvre les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels qui font partie de l'orientation fonctionnelle.
- c) Mettent en œuvre la présente politique ainsi que le programme de gestion de la protection de la vie privée du Ministère en région.
- d) Sollicitent le point de vue du chef de la protection des renseignements personnels sur les questions concernant la protection des renseignements personnels, y compris au chapitre de la prestation des services.



### **Agent principal des finances**

- a) Collabore avec le chef de la protection des renseignements personnels pour veiller à ce que tous les documents d'approvisionnement (p. ex. demandes de prix et demandes de proposition), les contrats et les ententes transactionnelles mettant en cause des entités du secteur public ou privé, contiennent les dispositions de protection des renseignements personnels exigées en vertu des lois ou des politiques.
- b) Consulte l'agent de la sécurité ministérielle sur les questions intéressant les deux parties pour s'assurer d'une approche intégrée au chapitre de la sécurité du Ministère.

### **Sous-ministre adjoint, Ressources humaines**

- a) Fournit des conseils et une orientation, directement ou par le truchement des spécialistes de ressources humaines, sur les mesures appropriées en cas de non-respect de la présente politique.
- b) Fournit des conseils et des avis en ce qui concerne l'interprétation du Code de conduite d'EDSC à l'égard des questions concernant l'importance de la gérance, plus particulièrement en ce qui concerne l'usage responsable des ressources par l'acquisition, la préservation et la mise en commun des connaissances et de l'information, selon le cas.

### **Avocat général principal**

- a) Fournit des avis juridiques et assure l'appui sur toutes les questions d'ordre juridique cernées par le Ministère relatives à la gestion et la protection des renseignements personnels et de la vie privée, y compris des avis juridiques au sujet de l'interprétation des lois et règlements pertinents, l'élaboration de politiques, les opérations ministérielles, le traitement de plaintes en vertu des lois applicables, ainsi que l'appui aux contentieux intentés contre le Ministère au sujet de la protection des renseignements personnels.

### **Dirigeant principal de la vérification**

- a) Fournit un service de contrôle indépendant et objectif du cadre de protection des renseignements personnels du Ministère ainsi que du programme de protection des renseignements personnels à la haute direction.
- b) Rend compte du caractère adéquat des mécanismes de contrôle internes pour la gestion des renseignements personnels, la mesure dans laquelle on tient un relevé des biens sous forme de renseignements personnels et on en assure la protection, en plus de rendre compte du niveau d'observation des dispositions législatives ainsi que des politiques et des règlements du Ministère et du gouvernement.
- c) Fournit à la direction des analyses, des recommandations et de l'information à la suite de ses vérifications et de ses examens.