

# RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DE LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

Exportation et développement Canada

Du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026

## Table des matières

|                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| PRÉSENTATION .....                                                                        | 2 |
| STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....                                                         | 2 |
| ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS .....                                                | 2 |
| MISE EN APPLICATION – 2025-2026 .....                                                     | 3 |
| FORMATION ET SENSIBILISATION .....                                                        | 4 |
| POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES .....                                                | 5 |
| INITIATIVES ET PROJETS VISANT À AMÉLIORER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.... | 6 |
| RÉSUMÉ DES PLAINTES IMPORTANTES ET DES MESURES PRISES À LEUR ÉGARD.....                   | 6 |
| ATTEINTES IMPORTANTES À LA VIE PRIVÉE.....                                                | 6 |
| ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....                                    | 6 |
| COMMUNICATIONS POUR DES RAISONS D'INTÉRÊT PUBLIC .....                                    | 7 |
| SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ .....                                                       | 7 |
| ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....                                                    | 8 |

## PRÉSENTATION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi ») a pour objet de protéger les renseignements personnels que détiennent les institutions fédérales et le droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

En tant que Société d'État et mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, Exportation et développement Canada (« EDC ») a le mandat de soutenir et de développer le commerce extérieur du Canada et la capacité concurrentielle du pays sur le marché international, et de fournir diverses formes de soutien au développement, notamment du financement. Le mandat d'EDC a été élargi pour soutenir et développer le commerce intérieur, à la demande du ministre des Finances et du ministre du Commerce international.

Ce rapport, qui porte exclusivement sur EDC, est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la Loi. Par souci de clarté, il porte exclusivement sur EDC et répond également aux exigences en matière de rapports de la filiale en propriété exclusive d'EDC qui n'est pas en exploitation, soit Exinvest Inc. Un rapport distinct est préparé et déposé pour la filiale en propriété exclusive en exploitation d'EDC, l'Institut de financement du développement Canada Inc. (« FinDev Canada »).

## STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

L'Équipe de la protection des renseignements personnels et des risques liés à l'information (« PRPRI ») fait partie du Groupe de la conformité et de l'éthique d'EDC. Elle est, entre autres, la première responsable de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* et doit répondre aux demandes présentées à EDC en vertu de ces lois. Durant la période de référence du rapport (la « période du rapport »), l'équipe comptait six employés à temps plein, dont deux se consacraient à la protection des renseignements personnels. L'équipe a été chapeautée par le directeur, Éthique, protection des renseignements personnels et risques liés à l'information, qui relevait du chef, Conformité et éthique, lui-même sous la houlette du premier vice-président, Gestion du risque global et chef de la gestion des risques d'EDC.

EDC a conclu des accords en vertu de l'article 73.1 de la Loi, qui prévoit la prestation de services liés à la protection des renseignements personnels à l'intention de FinDev Canada et d'Exinvest Inc.

## ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

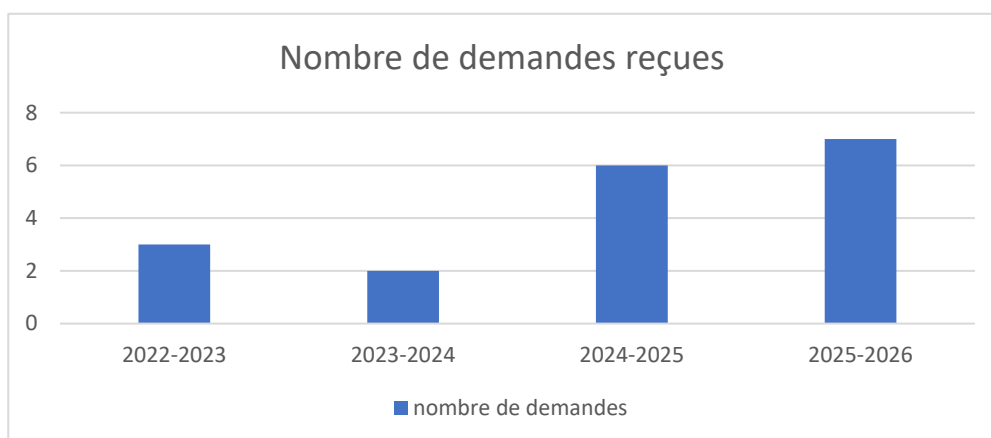
Une copie du document faisant état des pouvoirs délégués conformément à l'article 73.1 de la Loi qui était en vigueur à la fin de la période du rapport figure à l'annexe A.

## MISE EN APPLICATION – 2025-2026

Voici un aperçu des données clés de la performance d'EDC dans la gestion des demandes reçues en vertu de *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de la période du rapport.

- EDC a reçu sept nouvelles demandes faites en vertu de la Loi au cours de la période du rapport.
- Dix demandes ont été réglées au cours de la période du rapport. Elles ont toutes (100 %) été réglées dans les délais prescrits par la Loi, dont trois qui avaient été soumises durant la période précédente de rapport mais reportées à la période actuelle.
- Parmi les dix demandes qui ont été réglées au cours de la période du rapport :
  - aucune n'a été réglée dans un délai de 1 à 15 jours;
  - huit ont été réglées dans un délai de 16 à 30 jours;
  - deux ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours.
- Aucune demande n'était active à la fin de la période du rapport.
- Deux demandes ont nécessité une prorogation du délai : l'une en vertu du sous-alinéa 15(a)(i) en vue d'un examen plus approfondi pour déterminer les exceptions; l'autre en vertu du sous-alinéa 15(a)(ii) afin de permettre la tenue des consultations internes requises.
- Parmi les demandes réglées :
  - huit ont fait l'objet d'une « communication partielle » de l'information (par opposition à une « communication totale »);
  - une a été abandonnée par le demandeur;
  - une n'avait aucun document correspondant à la demande.
- Au dernier jour de la période du rapport, aucune plainte ne subsistait.
- Aucune demande de consultation n'a été reçue de la part d'autres institutions fédérales; une demande de consultation a été reçue d'un organisme différent.

EDC a reçu plus de demandes de renseignements personnels que durant les périodes précédentes. Le graphique qui suit illustre la tendance des quatre dernières périodes de rapport.



## FORMATION ET SENSIBILISATION

EDC a mis en œuvre diverses initiatives de formation et de sensibilisation au cours de la période du rapport afin de garantir le respect de la Loi.

### **Formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels pour tous les employés**

EDC a maintenu son engagement en faveur d'une formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information au cours de l'année. Cette formation est dispensée à l'aide d'un module d'apprentissage en ligne et structuré, qui comprend des textes narratifs, des diapositives interactives et des questions d'évaluation pour perfectionner l'apprentissage.

Les nouveaux employés doivent suivre une formation dès leur entrée en fonction. L'achèvement de la formation est suivi automatiquement dans le système de gestion de l'apprentissage. Les leaders doivent s'assurer que les employés au sein de leurs équipes respectives remplissent les exigences relatives à la formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information. Ils doivent aussi promouvoir les initiatives de sensibilisation à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

Au cours de la période du rapport, une formation d'appoint sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information a aussi été offerte pour la première fois. Ce module d'apprentissage en ligne obligatoire a été mis à la disposition de tous les employés. L'achèvement de la formation a fait l'objet d'un suivi à l'aide du système de gestion de l'apprentissage. Dorénavant, cette formation d'appoint sera mise à jour chaque année et devra être suivie par tous les employés selon cette fréquence.

Tous les employés ont officiellement terminé leur formation sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information au cours de la période du rapport.

## Formation spécialisée

Les membres de l'Équipe de la PRPRI, responsables de l'application de la Loi, ont continué à recevoir une formation approfondie nécessaire à l'exercice de leurs fonctions en vertu de la Loi.

Au cours de la période du rapport, les membres de l'équipe ont participé à plusieurs événements organisés par le Secrétariat du Conseil du Trésor (p. ex., les réunions publiques sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réunions sur les séries « En détail », les séances d'information rapide, les séances « Posez toutes vos questions »). Certains d'entre eux ont également assisté à des conférences organisées par les principales associations de protection des renseignements personnels.

## Initiatives de sensibilisation et apprentissage informel

EDC a encouragé la sensibilisation à la protection des renseignements personnels par le biais de diverses initiatives informelles et à l'échelle de l'organisation, notamment en publiant plusieurs articles sur la protection des renseignements personnels sur sa plateforme de communication interne afin de mettre en lumière des enjeux d'actualité liés à la protection des renseignements personnels et de rappeler les pratiques exemplaires en la matière.

## POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Au cours de la période du rapport, EDC a procédé à une série de mises à jour de ses procédures relatives à la protection des renseignements personnels à l'aide de plusieurs mises à jour. Certaines mises à jour s'appliquent à des activités internes de l'équipe de la protection des renseignements personnels, tandis que d'autres concernent les pratiques d'EDC en général. Ces mises à jour visent surtout un meilleur arrimage avec les politiques et lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor. Elles viennent affiner les critères de déclenchement d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, ainsi que les protocoles à suivre, tout en préconisant l'emploi de formulaires et de documents prescrits par ledit Secrétariat.

Au cours de la période du rapport, les procédures suivantes ont été modifiées :

- Procédure de gestion des facteurs relatifs à la vie privée
- Procédure relative à la consultation des renseignements personnels
- Procédure relative à la correction des renseignements personnels
- Procédure de traitement de plaintes concernant la vie privée
- Procédure relative au fichier de renseignements personnels

## Numéros d'assurance sociale

EDC n'a procédé à aucune nouvelle collecte ni à aucune utilisation récurrente du numéro d'assurance sociale d'une personne durant la période du rapport.

## Mesures de protection contractuelles

Pour garantir la protection des renseignements personnels dans les contrats et les ententes d'échange de renseignements, les modèles de contrats standards d'EDC, en particulier les contrats applicables aux fournisseurs et aux prestataires de services, décrivent clairement les obligations concernant le traitement des renseignements personnels. Ces contrats comprennent généralement les protections standards suivantes :

- reconnaissance du fait qu'EDC détient le contrôle des renseignements personnels;
- limitation de la collecte, de l'utilisation et de la communication des renseignements personnels à ce qui est nécessaire à l'exécution des obligations contractuelles;
- obligation de signaler à EDC tout accès non autorisé aux renseignements personnels;
- obligation d'instaurer des mesures de sécurité appropriées sur le plan technique et organisationnel;
- limitation quant à la conservation de renseignements personnels et obligations relatives à la restitution ou à la destruction sécurisée de tels renseignements;
- obligation de faire approuver tout sous-traitant par EDC et de s'assurer que celui-ci applique des normes équivalentes en matière de protection de renseignements personnels.

## INITIATIVES ET PROJETS VISANT À AMÉLIORER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au cours de la période du rapport, EDC n'a lancé aucune initiative ni aucun projet majeur visant à améliorer l'accès aux renseignements personnels ou leur protection, à l'exception de ceux mentionnés ci-dessus.

## RÉSUMÉ DES PLAINTES IMPORTANTES ET DES MESURES PRISES À LEUR ÉGARD

Au cours de la période du rapport, une plainte a été reçue, mais n'avait aucun lien avec les renseignements personnels. Elle a été jugée mal fondée. Aucune autre plainte n'a été reçue ou résolue relativement à une demande de renseignements personnels faite en vertu de la Loi.

## ATTEINTES IMPORTANTES À LA VIE PRIVÉE

Aucune atteinte importante à la vie privée n'a eu lieu ni été signalée au Commissariat à la protection de la vie privée ou au Secrétariat du Conseil du Trésor pendant la période du rapport.

## ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Au cours de la période du rapport, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été effectuée à l'égard d'une activité nouvelle ou ayant subi des modifications importantes, au sens de la *Norme sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'évaluation portait sur l'instauration d'une activité de surveillance des présences dans les locaux d'EDC.

Cette activité reflète la norme de travail hybride d'EDC qui exige un minimum de présences au bureau selon les fonctions que l'employé occupe. En vue d'une application en bonne et due forme de la norme, EDC utilise les données générées par les cartes d'accès du personnel pour préparer des rapports sur la présence au bureau.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a servi à recenser les risques liés à la protection des renseignements personnels et à les réduire.

## **COMMUNICATIONS POUR DES RAISONS D'INTÉRÊT PUBLIC**

Au cours de la période du rapport, aucun renseignement personnel n'a été communiqué tel que le prévoit l'alinéa 8(2)m) de la Loi (communication dans l'intérêt public).

## **SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ**

EDC utilise la suite AccessPro, conçue par CSDC Systems Inc., pour gérer les demandes relatives aux renseignements personnels faites en vertu de la Loi. Le logiciel comporte un tableau de bord permettant de surveiller constamment l'état des demandes et le délai de traitement. En plus de la surveillance régulière menée par l'équipe au moyen d'une réunion d'équipe quotidienne, les indicateurs de conformité de l'accès à l'information, notamment les délais de réponse, constituent une rubrique permanente dans les rapports adressés à la haute direction.

## ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

### Ordonnance de délégation de pouvoirs au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

#### ▲ Exportation et développement Canada

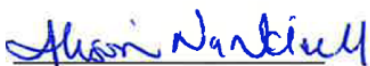
La présidente et chef de la direction d'Exportation et développement Canada, conformément à l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, délègue par les présentes les attributions du responsable de l'institution prévues par ces lois aux personnes occupant les postes indiqués dans le tableau ci-dessous (ou des postes équivalents au titre de nominations futures), notamment aux personnes qui occupent ces postes sur une base intérimaire. Une description des attributions est présentée à l'Annexe A. La présente délégation remplace les délégations antérieures.

Tableau de délégation de pouvoirs : attributions

| Poste                                                                                 | <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et règlement                                                                        | <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et règlement |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Premier vice-président (gestion du risque global) et chef de la gestion des risques   | Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 41(2), de l'alinéa 52(2)b) et du paragraphe 94(4)                             | Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 72(4)                      |
| Chef de la conformité et de l'éthique                                                 | Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 41(2), de l'alinéa 52(2)b), du paragraphe 52(3) et du paragraphe <b>94(4)</b> | Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 72(4)                      |
| Directeur, Éthique, Accès à l'information et protection des renseignements personnels | Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 41(2), de l'alinéa 52(2)b), du paragraphe 52(3) et du paragraphe <b>94(4)</b> | Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 72(4)                      |
| Gestion du Centre d'appels du CUEC                                                    | <b>S.O.</b>                                                                                                                | Pouvoir <u>limité</u> à l'alinéa 8(2)m) uniquement <sup>1</sup>         |

Présidente et chef de la direction

Nom : Alison Nankivell

Signature : 

Date : 25 mars 2025

<sup>1</sup> La présente délégation a pour but de permettre la prise de décision éclairée et en temps opportun dans des situations d'urgence. Elle est propre et limitée au pouvoir d'évaluer si la communication est autorisée conformément aux critères définis à cette fin par le directeur, Éthique, Accès à l'information et protection des renseignements personnels.

## Annexe A - Description des attributions

### ***Loi sur l'accès à l'information***

|                 |                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4(2.1)</b>   | Responsable de l'institution fédérale                                                           |
| <b>6.1(1)</b>   | Motifs pour ne pas donner suite à la demande                                                    |
| <b>6.1(1.3)</b> | Avis de la suspension                                                                           |
| <b>6.1(1.4)</b> | Avis de la fin de la suspension                                                                 |
| <b>6.1(2)</b>   | Avis de la décision de ne pas donner suite à la demande                                         |
| <b>7</b>        | Notification                                                                                    |
| <b>8(1)</b>     | Transmission de la demande                                                                      |
| <b>9(1)</b>     | Prorogation du délai                                                                            |
| <b>9(2)</b>     | Avis au Commissaire à l'information                                                             |
| <b>10(1)</b>    | Refus de communication                                                                          |
| <b>10(2)</b>    | Dispense de divulgation de l'existence d'un document                                            |
| <b>11(2)</b>    | Dispense des droits                                                                             |
| <b>12(3)b)</b>  | Communication sur support de substitution                                                       |
| <b>13</b>       | Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel                                         |
| <b>14</b>       | Exception - Affaires fédéro-provinciales                                                        |
| <b>15</b>       | Exception - Affaires internationales et défense                                                 |
| <b>16</b>       | Exception - Enquêtes                                                                            |
| <b>16.5</b>     | Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> |
| <b>17</b>       | Exception - Sécurité des individus                                                              |
| <b>18</b>       | Exception - Intérêts économiques du Canada                                                      |
| <b>18.1</b>     | Exception - Intérêts économiques de certaines institutions fédérales                            |
| <b>19</b>       | Exception - Renseignements personnels                                                           |
| <b>20</b>       | Exception - Renseignements de tiers                                                             |
| <b>21</b>       | Exception - Activités du gouvernement                                                           |
| <b>22</b>       | Exception - Examens et vérifications                                                            |
| <b>22.1</b>     | Exception - Vérifications internes                                                              |
| <b>23</b>       | Exception - Renseignements protégés : avocats et notaires                                       |
| <b>23.1</b>     | Exception - Renseignements protégés : brevets et marques de commerce                            |
| <b>24(1)</b>    | Exception - Interdictions fondées sur d'autres lois                                             |
| <b>25</b>       | Prélèvements                                                                                    |
| <b>26</b>       | Refus de communication en cas de publication                                                    |
| <b>27</b>       | Avis aux tiers                                                                                  |
| <b>28(1)b)</b>  | Observations des tiers et décision                                                              |

|                |                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------|
| <b>28(4)</b>   | Communication du document                              |
| <b>35(2)b)</b> | Droit de présenter des observations                    |
| <b>37(4)</b>   | Communication accordée                                 |
| <b>41(2)</b>   | Révision par la Cour fédérale : institution fédérale   |
| <b>43(2)</b>   | Signification et avis                                  |
| <b>44(2)</b>   | Avis à la personne qui a fait la demande               |
| <b>52(2)</b>   | Règles spéciales                                       |
| <b>52(3)</b>   | Présentation d'arguments en l'absence d'une partie     |
| <b>94(1)</b>   | Établissement d'un rapport sur l'application de la loi |
| <b>94(4)</b>   | Copie du rapport fournie au ministre désigné           |

#### ***Règlement sur l'accès à l'information***

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>5</b>    | Procédures                          |
| <b>6(1)</b> | Transmission de la demande          |
| <b>7(2)</b> | Droits                              |
| <b>7(3)</b> | Droits                              |
| <b>8</b>    | Accès aux documents                 |
| <b>8.1</b>  | Restrictions applicables au support |

#### ***Loi sur la protection des renseignements personnels***

|                |                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8(2)j)</b>  | Communication pour des travaux de recherche                                              |
| <b>8(2)m)</b>  | Communication pour des raisons d'intérêt public ou dans l'intérêt de l'individu concerné |
| <b>8(4)</b>    | Copie des demandes faites en vertu de l'al. (2)e)                                        |
| <b>8(5)</b>    | Avis de communication dans le cas de l'al. (2)m)                                         |
| <b>9(1)</b>    | Relevé                                                                                   |
| <b>9(4)</b>    | Usages compatibles                                                                       |
| <b>10</b>      | Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels          |
| <b>14</b>      | Notification                                                                             |
| <b>15</b>      | Prorogation du délai                                                                     |
| <b>16(1)</b>   | Avis en cas de refus de communication                                                    |
| <b>16(2)</b>   | Avis en cas de non-existence de renseignements personnels                                |
| <b>17(2)b)</b> | Version de la communication                                                              |
| <b>17(3)b)</b> | Communication sur support de substitution                                                |
| <b>18(2)</b>   | Exception (fichiers inconsultables) - Autorisation de refuser                            |

|       |                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19(1) | Exception - Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel                              |
| 19(2) | Exception - Cas où la divulgation est autorisée                                                 |
| 20    | Exception - Affaires fédéro-provinciales                                                        |
| 21    | Exception - Affaires internationales et défense                                                 |
| 22    | Exception - Enquêtes                                                                            |
| 22.3  | Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> |
| 23    | Exception - Enquêtes de sécurité                                                                |
| 24    | Exception - Individus condamnés pour une infraction                                             |
| 25    | Exception - Sécurité des individus                                                              |
| 26    | Exception - Renseignements concernant un autre individu                                         |
| 27    | Exception - Secret professionnel de l'avocat ou du notaire                                      |
| 27.1  | Exception - Brevets et marques de commerce                                                      |
| 28    | Exception - Dossiers médicaux                                                                   |
| 31    | Avis d'enquête                                                                                  |
| 33(2) | Droit de présenter des observations                                                             |
| 35(1) | Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée (plaintes)       |
| 35(4) | Communication accordée                                                                          |
| 36(3) | Rapport des conclusions et recommandations (fichiers inconsultables)                            |
| 37(3) | Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (contrôle d'application)              |
| 51(2) | Règles spéciales                                                                                |
| 51(3) | Présentation d'arguments en l'absence d'une partie                                              |
| 72(1) | Établissement d'un rapport sur l'application de la loi                                          |
| 72(4) | Copie du rapport fournie au ministre désigné                                                    |

**Règlement sur la protection des renseignements personnels**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7     | Conservation pendant deux ans                                                                                                                                                                                                                       |
| 9     | Installations fournies et moment fixé convenables pour consulter des renseignements personnels                                                                                                                                                      |
| 11(2) | Avis que des corrections ont été apportées à un fichier de renseignements personnels                                                                                                                                                                |
| 11(4) | Avis de refus de la demande de correction à un fichier de renseignements personnels                                                                                                                                                                 |
| 13(1) | Communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental d'un individu à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice afin que celui-ci donne son avis sur la communication des renseignements au demandeur |
| 14    | Communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental au demandeur en la présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice                                                                         |