

RAPPORT ANNUEL  
sur la  
*Loi sur la protection des renseignements  
personnels*  
2004 – 2005

## À titre d'introduction...

Depuis sa création en avril 2002, en vertu du projet de loi C-49, l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) est responsable de plusieurs services clés en matière de sûreté aérienne, notamment dans le domaine du contrôle des passagers et de leurs effets personnels.

La mission de l'ACSTA est de protéger le public en assurant la sûreté des aspects critiques du système de transport aérien tel que désignés par le gouvernement.

Compte tenu de sa récente création à titre de société d'État, ce rapport est le deuxième rapport annuel que l'ACSTA présente au Parlement.

## Points saillants et réalisations...

L'ACSTA est continuellement à mettre au point ses différents programmes. Dans le cadre de l'année financière 2004-2005, le programme d'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'ACSTA a connue une réorganisation afin de répondre adéquatement aux nombreux défis que représente l'administration de la *Loi sur les renseignements personnels*.

En plus de l'ajout du logiciel ATIPFlow en janvier 2004, qui a amélioré de beaucoup l'administration des demandes pour le programme d'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, CATSA a embauché deux consultants afin de faciliter la gestion des demandes adressées à l'ACSTA et de respecter les délais prévus par la *Loi sur les renseignements personnels*.

## Rapport statistique et tendances...

Au cours de l'année financière 2003-2004, l'ACSTA a reçue deux (2) demandes en vertu de la *Loi sur les renseignements personnels* dont une (1) a été reportée à l'année financière 2004-2005.

Tel qu'indiqué dans le rapport statistique ci-joint, dans le cadre de l'année financière 2004-2005, l'ACSTA a reçue quatre (4) demandes en vertu de la *Loi sur les renseignements personnels*. Deux (2) demandes ont été traitées pendant la période visée par ce rapport et trois (3) ont été reportées à l'année financière en cours.

Des deux (2) demandes d'accès aux renseignements personnels traitées en 2004-2005 par l'ACSTA, l'une d'elle a été impossible à traiter puisque aucun document relatif à la demande n'existait. En ce qui concerne l'autre demande, elle a fait état de communication partielle.

En ce qui a trait au délai de traitement, l'ACSTA a pris entre 31 et 60 jours pour traiter l'une des demandes en question, l'autre ayant pris entre 61 et 120 jours pour être traitée.

Au cours de la période visée par ce rapport, l'ACSTA n'a pas prorogé le délai prévu de 30 jours prévu à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## Plaintes et enquêtes...

Au cours de l'année financière 2004-2005, le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a reçu une (1) plainte portant sur les demandes d'accès aux renseignements personnels traitées par l'ACSTA.

La plainte déposée auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada était reliée au délai qui a outrepassé le temps prescrit pour traiter la demande.

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a entamé une enquête au sujet du délai. Suite aux rencontres avec l'enquêteur responsable de cette plainte, une lettre a été envoyée à l'ACSTA indiquant que la plainte était fondée et que l'enquête était complétée.

## Organisation des activités et procédures...

Basée dans la Région de la capitale nationale, l'ACSTA est une organisation qui compte au total environ 220 employés.

L'organisation est dirigée par monsieur Jacques Duchesneau, C.M., Président et Chef de la direction. Monsieur Duchesneau est la personne désignée en qualité de responsable pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'ACSTA.

Le programme d'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'ACSTA relevait de la Directrice des communications. Dans la structure organisationnelle de l'ACSTA pour l'année financière 2004-2005, la division des Communications se retrouvait sous la Direction générale de la gestion du risque et de la qualité. Le Vice-président de la gestion du risque et de la qualité relevait du Vice-président exécutif, qui relevait directement du Président et Chef de la direction.

En plus de combler les tâches reliées aux communications, la Directrice des communications assumait aussi le rôle de Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Ainsi, le programme d'Accès à l'information de l'ACSTA comptait une coordonnatrice et une analyste en communications responsables de l'administration des demandes reçues par l'organisation, en plus de bons de commande pour permettre à l'ACSTA de combler ses besoins opérationnels avec l'embauche de consultants en temps de crise.

En ce qui a trait à la gestion de l'information, l'ACSTA considère qu'une bonne gestion des documents et de l'information est un préalable au succès de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et est un élément central d'une bonne gouvernance.

Notons d'abord que le programme de Gestion de l'information de l'ACSTA utilise présentement le Système de classification idéologique (SCI) afin de définir les programmes et fonctions de l'ACSTA. Le SCI est aussi utilisé pour fins d'organisation des dossiers officiels.

Il est aussi important de souligner que la division de la Gestion de l'information de l'ACSTA travaille actuellement de paire avec la Bibliothèque et Archives Canada sur le nouveau système de classification des documents selon les fonctions – une approche qui rendra la gestion des dossiers encore plus efficace en donnant l'option de personnaliser le système aux différents programmes de l'ACSTA. Par conséquent, cette nouvelle approche continuera d'assurer le succès de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein de l'ACSTA.

Comme toute autre organisation responsable, l'ACSTA a établi des procédures institutionnelles portant sur les demandes d'accès aux renseignements personnels qu'elle reçoit. Ainsi, les grandes lignes des procédures établies prévoient qu'après avoir été inscrites au système de gestion de l'information, les demandes adressées à l'ACSTA sont d'abord acheminées directement à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Les membres du programme assument les tâches reliées aux responsabilités administratives et législatives relatives à l'accès aux renseignements personnels – notamment la coordination des collectes des documents, les consultations, les avis de prorogation de délai, la révision des documents, la coordination du processus d'approbation et la préparation des réponses.

Ainsi, le programme d'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels s'assure d'obtenir des autres programmes de l'organisation les documents demandés par le requérant. Le dit programme est responsable de réviser les documents relatifs à la demande reçue et d'appliquer les exemptions et/ou exclusions prévues à la *loi*.

Une fois les exemptions et exclusions identifiées, le programme coordonne le processus d'approbation auprès de la haute direction. Le processus d'approbation établi par l'organisation prévoit que la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels approuve d'abord les exemptions et/ou exclusions appliquées, les documents passent ensuite au directeur du programme concerné par les documents traités pour son approbation, ensuite au Vice-président du programme concerné, puis au Vice-président exécutif, et enfin au Président et Chef de la direction, en qualité de responsable pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'ACSTA, pour son approbation finale.

Une fois les approbations obtenues auprès de la haute direction, le programme d'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels prépare les documents à être divulgués et une réponse est envoyée au requérant par la coordonnatrice.

Enfin, le programme d'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'ACSTA convient qu'il est essentiel d'assurer une formation continue auprès des employés en ce qui a trait à nos obligations reliées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ainsi, au cours de l'année financière 2004-2005, la coordonnatrice du programme a entrepris de développer des séances d'information adressées aux membres de la haute direction et aux BPR afin de les informer et de les sensibiliser à l'importance et à la portée de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les séances d'information sont prévues pour la prochaine année fiscale.

## Initiatives...

Dans le but d'accroître la sûreté des zones réglementées des aéroports, l'ACSTA a mis au point un programme de cartes d'identité de zone réglementée appelé CIZR. CIZR est l'acronyme de « carte d'identité de zone réglementée ».

Dans le cadre de ce projet, l'ACSTA a procédé à une Évaluation préliminaire des facteurs de la vie privée (ÉPFVP) afin de respecter la protection des renseignements personnels recueillis pour la mise en oeuvre de ce programme. L'ÉPFVP en question identifie les risques d'entrave à la vie privée et discute des mesures pour atténuer ces risques.

Cette ÉPFVP a été présentée au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, de concert avec le ministère des Transports, en juillet 2004, et l'ACSTA s'attend à recevoir les commentaires du Commissaire sous peu.

L'ACSTA entend continuer à collaborer pleinement avec le Commissariat afin de démontrer aux Canadiens qu'elle respecte la vie privée et privilégie la protection des renseignements personnels utilisés dans le cadre de l'exécution des programmes et de la prestation des services à l'intention du public.

## À titre de conclusion...

L'ACSTA reconnaît et respecte le principe fondamental de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* – La protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et le droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

L'ACSTA s'engage non seulement à remplir ses obligations et ses responsabilités législatives clés reliées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels mais aussi à continuellement améliorer son rendement lorsqu'elle traite des demandes d'accès aux renseignements personnels.



**REPORT ON THE PRIVACY ACT  
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Institution CANADIAN AIR TRANSPORT SECURITY AUTHORITY ADMINISTRATION CANADIENNE DE LA SÛRETÉ DU TRANSPORT AÉRIEN	Reporting period / Période visée par le rapport 4/1/2004 to/a 31/3/2005
--	--

<b>I Requests under the Privacy Act / Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels</b>	
Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	4
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	2
Carried forward / Reportées	3

<b>II Disposition of request completed / Disposition à l'égard des demandes traitées</b>	
1. All disclosed / Communication totale	0
2. Disclosed in part / Communication partielle	1
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	0
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	0
5. Unable to process / Traitement impossible	1
6. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	0
7. Transferred / Transmission	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

<b>III Exemptions invoked / Exceptions invoquées</b>	
S. Art. 18(2)	0
S. Art. 19(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
(d)	0
S. Art. 20	0
S. Art. 21	1
S. Art. 22(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
S. Art. 22(2)	0
S. Art. 23 (a)	0
(b)	0
S. Art. 24	0
S. Art. 25	0
S. Art. 26	1
S. Art. 27	1
S. Art. 28	0

<b>IV Exclusions cited / Exclusions citées</b>	
S. Art. 69(1)(a)	0
(b)	0
S. Art. 70(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
(d)	0
(e)	0
(f)	0

<b>V Completion time / Délai de traitement</b>	
30 days or under / 30 jours ou moins	0
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	0
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	1
121 days or over / 121 jours ou plus	1

<b>VI Extentions / Prorogations des délais</b>		
	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Interference with operations / Interruption des opérations	0	
Consultation	0	
Translation / Traduction	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>VII Translations / Traductions</b>		
Translations requested / Traductions demandées	0	
Translations prepared /	English to French / De l'anglais au français	0
Traductions préparées	French to English / Du français à l'anglais	0

<b>VIII Method of access / Méthode de consultation</b>	
Copies given / Copies de l'original	1
Examination / Examen de l'original	0
Copies and examination / Copies et examen	0

<b>IX Corrections and notation / Corrections et mention</b>	
Corrections requested / Corrections demandées	0
Corrections made / Corrections effectuées	0
Notation attached / Mention annexée	0

<b>X Costs / Coûts</b>	
Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	\$ 5,000
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$ 150
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5,150</b>
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	0.1

