



CANADA-TERRE NEUVE et LABRADOR

CTNLOHE

L'OFFICE DES HYDROCARBURES EXTRACÔTIERS

# Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport annuel au Parlement

1<sup>er</sup> avril 2015 – 31 mars 2016

**Table des matières**

1.	INTRODUCTION.....	3
a.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFICE .....	3
b.	MANDAT DE L'OFFICE .....	3
c.	RÔLE DE L'OFFICE .....	3
d.	OBJECTIFS DE L'OFFICE.....	4
i.	SÉCURITÉ.....	4
ii.	ENVIRONNEMENT.....	4
iii.	GESTION DES RESSOURCES.....	4
iv.	RETOMBÉES .....	4
2.	ORGANISATION ET APPLICATION DE LA LOI .....	5
a.	TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES.....	5
b.	LIEUX DE CONSULTATION PAR LE PUBLIC.....	5
3.	ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	6
4.	SOMMAIRE DES DEMANDES.....	7
a.	RAPPORT STATISTIQUE .....	7
5.	ACTIVITÉS DE FORMATION .....	15
6.	POLITIQUES ET PROCÉDURES MISES EN ŒUVRE.....	15
7.	PLAINTES ET ENQUÊTES .....	15
8.	ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	15
9.	SURVEILLANCE DES DEMANDES .....	15
10.	ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE.....	15

## **1. INTRODUCTION**

Le présent rapport annuel a pour objectif de décrire la façon dont l'Office Canada – Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers (l'Office) s'est acquitté de ses responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., 1985, ch. P-21) a été proclamée le 1<sup>er</sup> juillet 1983.

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

Le présent rapport a été rédigé conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

*72. (1) À la fin de chaque exercice, chacun des responsables d'une institution fédérale établit pour présentation au Parlement le rapport d'application de la présente loi en ce qui concerne son institution.*

### **a. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFICE**

L'Office Canada – Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers a été créé en vertu des lois fédérale et provinciale de mise en œuvre de l'Accord atlantique, en tant qu'organisme indépendant de réglementation de la prospection, de la mise en valeur et de l'exploitation des ressources pétrolières et gazières de la zone extracôtière de Terre-Neuve-et-Labrador. L'Office rend des comptes à l'Assemblée législative de Terre-Neuve-et-Labrador et au Parlement du Canada par l'entremise du ministre provincial des Ressources naturelles, du ministre de Service T.-N.-L et du ministre des Ressources naturelles du Canada.

### **b. MANDAT DE L'OFFICE**

Interpréter les dispositions de l'Accord atlantique et des lois de mise en œuvre de l'Accord atlantique et les appliquer à toutes les activités des exploitants de la région extracôtière de Terre-Neuve-et-Labrador, et veiller à ce que les exploitants respectent ces dispositions réglementaires.

### **c. RÔLE DE L'OFFICE**

En s'acquittant de son mandat, l'Office a pour rôle de faciliter l'exploration et la mise en valeur des ressources en hydrocarbures de la zone extracôtière de Terre-Neuve-et-Labrador d'une manière qui respecte les dispositions réglementaires en matière de :

- sécurité des travailleurs;

- protection et sécurité de l'environnement;
- gestion efficace des parcelles;
- récupération et rentabilisation optimales des hydrocarbures;
- retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve-et-Labrador.

Bien que la loi n'ait pas établi de priorité pour ces mandats, l'Office place la sécurité des travailleurs et la protection de l'environnement au premier plan dans toutes ses décisions.

**d. OBJECTIFS DE L'OFFICE**

**i. SÉCURITÉ**

- Veiller à ce que les exploitants aient prévu des plans de sécurité appropriés;
- Veiller, au moyen de vérifications et d'inspections, à ce que les exploitants respectent leurs plans de sécurité et les dispositions réglementaires applicables;
- En recourant à diverses mesures d'application de la loi, voir à ce que tout écart par rapport aux plans approuvés et aux dispositions réglementaires applicable soit corrigé.

**ii. ENVIRONNEMENT**

- Veiller à ce que les exploitants évaluent les effets de l'environnement sur la sécurité de leurs activités et prennent les mesures adéquates;
- Voir à ce que les exploitants fassent une évaluation environnementale des impacts de leurs activités sur l'environnement, en application des règlements canadiens, et à ce qu'ils préparent un plan d'intervention et prennent des mesures d'atténuation au besoin;
- En recourant à diverses mesures d'application de la loi, veiller à ce que les exploitants respectent leurs plans en matière d'environnement.

**iii. GESTION DES RESSOURCES**

- Gérer les parcelles de manière efficace et efficiente.
- Surveiller les activités de production pour voir à ce qu'elles restent conformes aux impératifs de récupération optimale, à des méthodes adéquates d'exploitation des champs pétroliers, à une comptabilité fiable de la production et aux plans approuvés.
- Constituer une base de connaissances sur la zone extracôtière de Terre-Neuve-et-Labrador en recueillant et en conservant les données obtenues dans le cadre des activités de prospection et de production.

**iv. RETOMBÉES**

- Veiller à ce que les exploitants aient un plan de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve-et-Labrador en application de leurs obligations réglementaires.

---

## **2. ORGANISATION ET APPLICATION DE LA LOI**

Les responsabilités de l'Office Canada Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers (ci-après appelé l'Office) en ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels incombent au exploration et groupe des ressources liées à l'information. Le directeur, Ressources liées à l'information, le personnel de la division et, au besoin, le conseiller juridique, sont chargés d'examiner et de traiter les demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ils consultent d'autres membres de l'Office, s'ils en éprouvent le besoin pour le traitement des demandes.

Les lois habilitantes de l'Office renferment une disposition (article 119) qui interdit à l'Office de communiquer les renseignements protégés fournis par les sociétés qui travaillent dans le secteur extracôtier de Terre-Neuve-et-Labrador sans leur consentement explicite. Le coordonnateur de l'accès à l'information doit faire preuve de diligence dans le traitement des demandes de communication pour éviter à l'Office de contrevenir à ses obligations en vertu de l'article 119, et doit donc, avant de communiquer un document, consulter les parties intéressées ou leur transmettre les avis nécessaires.

Le coordonnateur est chargé de fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor des mises à jour des renseignements détenus par l'Office, pour publication dans *Info Source*.

### **a. TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES**

Pour veiller à appliquer la loi de façon efficace et uniforme, l'Office tient un système de traitement des demandes conçu pour remettre aux requérants le plus de renseignements possible, tant que ceux-ci ne nuisent pas aux intérêts publics et privés visés. Le processus permet également que toutes les observations présentées lors des consultations obligatoires, des délibérations et des décisions visant chaque demande soient prises en considération, et qu'on y donne suite dans les plus brefs délais et de la façon la plus cohérente possible, compte tenu de la nature et de la portée de la demande.

### **b. LIEUX DE CONSULTATION PAR LE PUBLIC**

Un local des bureaux de l'Office situés à TD Place, à St. John's, sert de salle de lecture pour l'accès à l'information aux fins de l'examen des documents pouvant être divulgués.

**3. ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

L'Office a désigné son directeur des ressources liées à l'information pour agir comme coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et pour exercer les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu de la Loi.

**MEMO TO:** Max Ruelokke  
Chairman & CEO


**FROM:** Susan Gover  
Legal Counsel

**DATE:** August 10, 2011

**SUBJECT:** Designation of Privacy and Information Officer

Pursuant to the Board's By-Law No.1, as amended (Schedule I –subparagraph 2(a)(xxx), the Chairman may resolve, perform, or authorize on behalf of the Board any other matter or action required of the Board pursuant to any other Act of Parliament or the Legislature of Newfoundland and Labrador.

Please indicate your approval to have Trevor Bennett, Information Resources Manager, designated the Privacy and Information Officer on behalf of the Board by signing the attached form and returning same to me or Mike Baker for further handling.

  
\_\_\_\_\_  
Susan Gover  
Legal Counsel  
Attachment

*d concuer.*  
  
Aug 9/11

**4. SOMMAIRE DES DEMANDES**

L'Office n'a reçu aucune demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* durant la période visée par le rapport.

**a. RAPPORT STATISTIQUE**

On trouvera dans les pages qui suivent, le rapport statistique de l'Office en ce qui a trait à la *Loi sur l'accès à l'information*.

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

Nom de l'institution: \_\_\_\_\_

Période d'établissement de rapport : 2015-04-01 au 2016-03-31

**PARTIE 1 – Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels**

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

**PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport**

**2.1 Disposition et délai de traitement**

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) a) (i)	0	23 a)	0
19(1) a)	0	22(1) a) (ii)	0	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a) (iii)	0	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	0	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	0
19(1) f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1) a)	0	70(1)	0	70(1) d)	0
69(1) b)	0	70(1) a)	0	70(1) e)	0
69.1	0	70(1) b)	0	70(1) f)	0
		70(1) c)	0	70.1	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.6 Présomptions de refus

#### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statuaire

Nombre de demandes fermées après le délai statuaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### **PARTIE 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)**

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

### **PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions**

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### **PARTIE 5 – Prorogations**

#### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**5.2 Durée des prorogations**

Durée des prorogations	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

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

**6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations**

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

**6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada**

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

**6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations**

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

**7.1 Demandes auprès des services juridiques**

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

**7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé**

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

**PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes**

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

**PARTIE 9 - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)**

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

**PARTIE 10 - Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels**

10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$0
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$0</b>

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.00
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

**5. ACTIVITÉS DE FORMATION**

Durant la période de référence, le conseiller juridique de l'Office a donné un aperçu de la façon d'élaborer une *Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*

**6. POLITIQUES ET PROCÉDURES MISES EN ŒUVRE**

L'Office a entrepris de rédiger une politique sur la conformité relative à la protection de la vie privée durant la période visée et prévoit la terminer au cours de la prochaine période de rapports.

**7. PLAINTES ET ENQUÊTES**

Le commissaire à la vie privée n'a reçu aucune plainte concernant l'application par l'Office de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* durant la période visée par le rapport.

**8. ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

L'Office n'a entrepris aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au cours de la période visée.

**9. SURVEILLANCE DES DEMANDES**

L'Office n'a pas surveillé le temps de traitement des demandes au cours de la période visée.

**10. ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE**

L'Office n'a relevé aucune atteinte substantielle à la vie privée au cours de la période visée.