Loi sur l'accès à l'information

Rapport annuel 2025-2026

ASIA PACIFIC FOUNDATION OF CANADA I FONDATION ASIE PACIFIQUE DU CANADA

ASIA PACIFIC FOUNDATION OF CANADA
FONDATION ASIE PACIFIQUE DU CANADA

Table des matières

A1. Introduction 1

A2. Structure organisationnelle 2

A3. Ordonnance de délégation de pouvoirs 2

A4. Performance 2025 – 2026 2

A5. Formation et sensibilisation 3

A6. Politiques, directives et procédures 3

A7. Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information 3

A8. Résumé des principaux enjeux et des mesures prises en réponse aux plaintes 3

A9. Publication proactive en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* 3

A10. Surveillance de la conformité 8

Annexe : Ordonnance de délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Loi sur l'accès à l'information

A1. Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* a pour objet d'accroître la responsabilité et la transparence des institutions de l'État afin de favoriser une société ouverte et démocratique et de permettre le débat public sur la conduite de ces institutions. Dans l'exécution de cet objectif, la Partie 1 complète la législation canadienne en donnant un droit d'accès aux documents sous le contrôle d'une institution gouvernementale conformément aux principes selon lesquels l'information gouvernementale doit être accessible au public, les exceptions indispensables qui restreignent ce droit doivent être limitées et précises et les décisions concernant la divulgation d'information doivent être examinées par une autorité indépendante du gouvernement, et la Partie 2 fixe des exigences visant la publication proactive de renseignements.

En vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information*, à la fin de chaque exercice, le responsable d'une institution fédérale doit établir, pour fins de présentation au Parlement, un rapport annuel sur l'application de la Loi au sein de son institution.

La Fondation Asie Pacifique du Canada, créée par une loi fédérale en 1984, se veut une organisation à but non lucratif axée sur les relations du Canada avec l'Asie. Sa mission consiste à servir de catalyseur et de trait d'union dans les relations entre l'Asie et le Canada. La FAP Canada a pour rôle de renforcer les liens entre le Canada et l'Asie, en se concentrant particulièrement sur l'expansion des relations économiques fondées sur le commerce, les investissements et l'innovation; sur la promotion de l'expertise du Canada en offrant des solutions aux défis que l'Asie doit relever concernant les changements climatiques, les enjeux énergétiques, la sécurité alimentaire et la gestion des ressources naturelles; sur le développement des compétences et des savoir-faire sur l'Asie chez les Canadiens, dont les jeunes; et sur l'amélioration de la compréhension générale des Canadiens sur l'Asie et son influence mondiale grandissante.

Le présent rapport annuel, préparé en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information*, résume les activités liées à cette loi qui ont eu lieu au sein de la Fondation Asie Pacifique du Canada du 1er avril 2025 au 31 mars 2026.

La Fondation Asie Pacifique du Canada possède une filiale à part entière, Asia Pacific Foundation of Canada (Singapore) Limited (« FAPCS »). FAPCS est une entité juridique distincte, constituée à Singapour et contrôlée par la Fondation Asie Pacifique du Canada. Le présent rapport vise également à répondre aux exigences de production de rapports en matière d'AIPRP pour FAPCS, étant donné que toute demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels concernant FAPCS serait dirigée vers la Fondation. Aucune demande liée à APFCS n'a été reçue au cours de la période visée par le rapport.

A2. Structure organisationnelle
Établie à Vancouver (Colombie-Britannique), la Fondation compte 37 employés. Des renseignements complémentaires sur la Fondation et ses activités sont accessibles sur www.asiapacific.ca/fr.

La Fondation relève de la ministre des Affaires étrangères. Elle est dirigée par un président et chef de la direction. La responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès à l'information* au sein de la Fondation Asie Pacifique du Canada a été déléguée au coordonnateur de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP). Le coordonnateur de l'AIPRP est le seul membre du personnel responsable des questions concernant l'AIPRP, y compris la collecte et la publication des documents liés à la publication proactive. Dans certains cas, si une expertise plus approfondie est nécessaire pour répondre aux exigences institutionnelles en matière d'AIPRP, la FAP Canada fait appel à un expert-conseil en AIPRP.

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Fondation n'a conclu aucun accord en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information.*

Pour voir la composition détaillée des groupes et des postes responsables de la conformité à chacune des exigences de publication proactive applicable en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*, consulter la section « **Publication proactive en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*** », ci-dessous.

A3. Ordonnance de délégation de pouvoirs
Le coordonnateur de l'AIPRP est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et procédures nécessaires pour assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information* au sein de la Fondation. Le coordonnateur de l'AIPRP est habilité à exercer les pleins pouvoirs relatifs à l'application et au respect de la *Loi sur l'accès à l'information*. Une copie de l'ordonnance de délégation de pouvoirs se trouve en annexe du présent rapport.

A4. Performance aux termes de la Partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information*, 2025–2026
La Fondation a reçu deux demandes officielles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information au cours de l'exercice. La totalité des demandes a fait l'objet d'une réponse dans les délais prévus par la loi (y compris les prorogations). Pour 50% des demandes, l'ensemble des documents a été communiqué; pour les 50% restants, les documents ont été communiqués en partie.

La demande A a été traitée dans un délai de 31 à 60 jours. Une prorogation a été nécessaire en raison de l'examen de plusieurs années de documents demandé, ce qui a également exigé la révision de renseignements personnels concernant des personnes privées, qui ont été soustraits à la communication.

La demande B a été traitée dans un délai de 1 à 30 jours. Aucune demande n'était active à la dernière journée de la période visée par le rapport.

A5. Formation et sensibilisation
Au cours de l'exercice 2025-2026, le rôle et les responsabilités du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'AIPRP sont demeurés inchangés. Une nouvelle personne a assumé la fonction de coordonnateur ou coordonnatrice de l'AIPRP et a suivi la formation appropriée liée à l'AIPRP durant la période de référence.

La formation sur l'AIPRP continue d'être intégrée au processus d'accueil des nouveaux employés.

Le bureau de l'AIPRP dispose d'une page d'information sur l'Intranet de la Fondation. Celle-ci donne à l'ensemble du personnel accès à des ressources sur la législation, ainsi que sur les politiques et les procédures liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

A6. Politiques, directives et procédures
La Fondation a rédigé un guide exhaustif qui présente en détail les politiques, procédures, normes et principes de traitement des demandes déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le guide est accessible à l'ensemble du personnel sur le réseau intranet de la Fondation. Au cours de la période visée par le présent rapport, la Fondation n'a mis en place aucune nouvelle politique, procédure ou règle d'accès à l'information, et n'a apporté aucune révision aux politiques, procédures et règles existantes.

La Fondation a mis en place des échéances internes pour compléter les documents liés aux exigences de publication proactive de la loi, afin de respecter le calendrier de publication.

A7. Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information
Le bureau de l'AIPRP de la Fondation continue de recevoir et de traiter les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* sur le site Web de l'outil de gestion de l'AIPRP en ligne.

La Fondation est une institution gouvernementale au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information* et aux fins de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information.* La Fondation Asie Pacifique du Canada ne figure pas dans les annexes I, I.1, II ou IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques.* Bien qu'elle n'y soit pas contrainte, la Fondation publie des renseignements relatifs aux contrats d'une valeur de plus de 10 000 $ conclus par l'organisation, afin que les Canadiens aient accès à davantage d'information gouvernementale sans présenter de demande d'accès à l'information.

A8. Résumé des principaux enjeux et des mesures prises en réponse aux plaintes
Aucune plainte n'a été reçue au cours de la période couverte par le présent rapport.

A9. Publication proactive en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Exigence législative	Article de la *Loi sur*	Calendrier de publication	Exigence applicable à votre	Groupes internes ou postes	Pourcentage des exigences de	Lien vers la page Web de publication**

	l'accès à l'information		institution? (O/N)	responsables de satisfaire l'exigence	publication proactive satisfaites dans les délais prévus par la loi*	
Applicable à toutes les institutions gouvernementales au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*						
Frais de déplacement	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Adjoint(e)s de direction et coordonnateur de l'AIPRP	75%	https://www.asiapacific.ca/fr/about-us/travel-and-hospitality
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Adjoint(e)s de direction et coordonnateur de l'AIPRP	75%	https://www.asiapacific.ca/fr/about-us/travel-and-hospitality
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	O	Membres de la haute direction et directeurs/directrices	100%	https://www.asiapacific.ca/fr/annual-reports
Applicable aux entités, ministères, organismes et autres organes gouvernementaux assujettis à la Loi et figurant dans l'annexe I, I.1, II ou IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*						
Contrats d'une valeur de plus de 10 000 $	86	T1 à 3 : dans les 30 jours suivant la fin du trimestre T4 : dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	N			https://www.asiapacific.ca/about-us/contracts-over-10k
Subventions et contributions d'une valeur de plus de 25 000 $	87	dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	N			https://www.asiapacific.ca/about-us/grant-contribution-awards-over-25k
Trousses de documents d'information préparées à l'intention d'un nouvel	88 a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N			

administrateur général ou de toute personne nommée à un poste de niveau équivalent						
Titres et numéros de référence des notes préparées à l'intention d'un administrateur général ou d'une personne occupant un poste de niveau équivalent et reçus par leur bureau	88 b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de la réception	N			
Ensemble des documents d'information préparés à l'intention d'un administrateur général ou d'une personne occupant un poste de niveau équivalent, en vue de sa comparution devant un comité parlementaire	88 c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N			

Applicable aux institutions gouvernementales figurant à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou aux secteurs de l'administration publique centrale figurant à l'annexe IV de cette loi (soit les institutions gouvernementales dont le Conseil du Trésor est l'employeur)						
Reclassification de postes	85	dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	N			
Applicable aux bureaux des ministres (et, par conséquent, à toute institution qui effectue de la publication proactive pour le compte d'un bureau de ministre)						
Trousses de documents d'information préparées par une institution gouvernementale à l'intention de nouveaux ministres	74 a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N			
Titres et numéros de référence des notes préparées par une institution gouvernementale à l'intention du ministre et reçus par son bureau	74 b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de la réception	N			
Ensemble des notes pour la période des questions, préparées par une institution gouvernementale à l'intention du ministre et en usage lors du dernier jour de séance de la	74 c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre	N			

Chambre des communes en juin et en décembre						
Ensemble des documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention d'un ministre en vue de sa comparution devant un comité parlementaire	74 d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N			
Frais de déplacement	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N			
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N			
Contrats d'une valeur de plus de 10 000 $	77	T1 à 3 : dans les 30 jours suivant la fin du trimestre T4 : dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	N			
Dépenses des bureaux de ministre Remarque : ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom des toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier	N			

* Dans le calcul des exigences de publication proactive, les rapports mensuels ou trimestriels comptent pour une seule publication.
** La page exacte où se trouve cette information sur ouvert.canada.ca ou sur le site Web de l'institution.

A10. Surveillance de la conformité

Demandes officielles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Lorsque le coordonnateur de l'AIPRP prend connaissance d'une demande d'AIPRP, il porte la nature de la demande à l'attention du président et chef de la direction et à celle de certains employés, si nécessaire pour répondre à la demande. Le traitement de la demande fait l'objet d'un suivi lors de réunions internes qui ont lieu chaque semaine ou à la fréquence nécessaire, jusqu'à la clôture du dossier.

Divulgation proactive

Les renseignements publiés proactivement en vertu de la Partie 2 de la Loi sont préparés par certains employés ou leurs remplaçants et examinés par la direction avant la publication. La Fondation a mis en place des échéances internes pour compléter les documents liés aux exigences de publication proactive de la loi, afin de respecter le calendrier de publication. Tous les documents fiscaux définitifs sont vérifiés par un tiers et approuvés par le conseil d'administration à la fin de l'exercice financier avant d'être inclus dans le rapport annuel de la Fondation, soumis à la ministre des Affaires étrangères et publiés sur le site Web de la Fondation.

Accords extérieurs

Les accords entre la Fondation et des parties de l'extérieur comprennent diverses clauses ayant trait à la confidentialité et aux renseignements personnels. Tous les accords de la Fondation sont interprétés conformément aux lois de la Colombie-Britannique, de l'Ontario et du Canada, selon le cas.

L'utilisation des renseignements personnels recueillis et les raisons qui la justifient sont communiquées au moment où la Fondation demande ces renseignements. Les ressources pertinentes, y compris l'outil de gestion de l'AIPRP en ligne, sont également accessibles ici : https://www.asiapacific.ca/fr/about-us/copyright#3.

Asia Pacific Foundation of Canada

Fondation Asie Pacifique du Canada

DELEGATION OF AUTHORITY

ACCESS TO INFORMATION ACT AND PRIVACY ACT

I, the undersigned, President, pursuant to Subsection 95(1) of the *Access to Information Act* and subsection 73(1) of the *Privacy Act*, hereby authorize those officers and employees of the Foundation occupying the positions identified within the attached schedule to exercise signing authorities or perform any of the President and CEO's powers, duties or functions specified therein.

Dated at Vancouver this 8th day of September, 2021.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, soussigné, président, autorise par la présente les cadres et les employés de la Fondation qui occupent les postes indiqués dans l'annexe ci-jointe à exercer les pouvoirs de signature ou à exercer les pouvoirs, les fonctions ou les obligations du président qui y sont précisés, conformément au paragraphe 95 (1) de la *Loi sur l'accès à l'informotion* et au paragraphe 73 (1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Fait à Vancouver, en ce 8e de septembre 2021.



Jeff Nankivell

President and CEO / Président et chef de la direction

Délégation de pouvoirs *Loi sur l'accès à l'information*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
4(2.1)	Responsabilités de l'institution fédérale	x		
7(a)	Aviser l'auteur de la demande d'accès	x		
7(b)	Autoriser l'accès à un document	x		
8(1)	Transmettre la demande à une autre institution	x		
9	Prorogation du délai	x		
11(2)	Dispenser l'auteur de la demande du paiement des frais	x		
12(2)(b)	Langue de communication des renseignements	x		
12(3)(b)	Accès aux renseignements sur un support de substitution	x		
13	Exception – Renseignements obtenus à titre confidentiel	x		
14	Exception – Affaires fédéro-provinciales	x		
15	Exception – Affaires internationales et défense	x		
16	Exception – Application de la loi et enquêtes	x		
16.5	Exception – *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*	x		
16.6	Exception - Secrétariat du Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement	x		
17	Exception – Sécurité des personnes	x		
18	Exception – Intérêts économiques du Canada	x		
18.1	Exceptions – Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.	x		

Délégation de pouvoirs *Loi sur l'accès à l'information*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
19	Exception – Renseignements personnels	x		
20	Exception – Renseignements de tiers	x		
21	Exception – Activités du gouvernement	x		
22	Exception – Procédures de vérification	x		
22.1	Exception – Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification	x		
23	Exception – Secret professionnel des avocats	x		
23.1	Exception – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	x		
24	Exception – Interdictions réglementaires	x		
25	Prélèvements	x		
26	Exception – Renseignements devant être publiés	x		
27(1), (4)	Avis aux tiers	x		
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	x		
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	x		
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	x		
35(2)(b)	Droit de présenter des observations	x		
37(4)	Accès accordé au plaignant	x		
41(2)	Demande de révision par la Cour fédérale	x		
43(1)	Avis à toutes les parties intéressées d'une demande de révision par la Cour fédérale	x		

Délégation de pouvoirs *Loi sur l'accès à l'information*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
44(2)	Avis à l'auteur de la demande d'une demande de révision par la Cour fédérale par le tiers	x		
52(2)(b), (3)	Règles spéciales concernant les audiences	x		
74	Publication des documents d'information	x		
75	Publication des dépenses afférentes aux déplacements	x		
76	Publication des frais d'accueil	x		
77(1)	Publication des contrats d'une valeur de plus de 10 000 $	x		
77(2)	Publication des contrats d'une valeur de 10 000 $ ou moins	x		
77(3)	Publication de l'augmentation ou de la diminution de la valeur des contrats	x		
78	Publication des rapports sur les dépenses	x		
82	Publication des dépenses afférentes aux déplacements	x		
83	Publication des frais d'accueil	x		
84	Rapport sur les activités de l'institution fédérale	x		
85	Reclassification de positions	x		
86(1)	Publication des contrats d'une valeur de plus de 10 000 $	x		
86(2)	Publication des contrats d'une valeur de 10 000 $ ou moins	x		
86(3)	Publication de l'augmentation ou de la diminution de la valeur des contrats	x		
87(1)	Subventions et contributions d'une valeur de plus de 25 000 $	x		

Délégation de pouvoirs *Loi sur l'accès à l'information*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
87(2)	Subventions et contributions d'une valeur de 25 000 $ ou moins	x		
87(3)	Publication de l'augmentation ou de la diminution de la valeur des subventions et contributions	x		
88	Publication des documents d'information	x		
94(1)	Rapport annuel au Parlement	x		
96(1)	Fourniture de services liés à l'accès à l'information	x		

Délégation de pouvoir *Règlement sur l'accès à l'information*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
6(1)	Transmission d'une demande d'accès	x		
8	Accorder l'accès aux documents	x		
8.1	Restrictions applicables au support de communication	x		

Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport annuel 2025-2026

ASIA PACIFIC FOUNDATION OF CANADA I FONDATION ASIE PACIFIQUE DU CANADA

ASIA PACIFIC FOUNDATION OF CANADA
FONDATION ASIE PACIFIQUE DU CANADA

Table des matières

B1. Introduction 1

B2. Structure organisationnelle 1

B3. Ordonnance de délégation de pouvoirs 2

B4. Performance 2025 – 2026 2

B5. Formation et sensibilisation 2

B6. Politiques, directives et procédures 2

B7. Initiatives et projets visant à améliorer la confidentialité 5

B8. Résumé des principaux enjeux et des mesures prises en réponse aux plaintes 5

B9. Atteintes substantielles à la vie privée 5

B10. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée 5

B11. Communications dans l'intérêt public 5

B12. Surveillance de la conformité 5

Annexe : Ordonnance de délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Loi sur la protection des renseignements personnels

B1. Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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.

En vertu de l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la fin de chaque exercice, le responsable d'une institution fédérale doit établir, pour fins de présentation au Parlement, un rapport annuel sur l'application de la Loi au sein de son institution.

La Fondation Asie Pacifique du Canada, créée par une loi fédérale en 1984, se veut une organisation à but non lucratif axée sur les relations du Canada avec l'Asie. Sa mission consiste à servir de catalyseur et de trait d'union dans les relations entre l'Asie et le Canada. La FAP Canada a pour rôle de renforcer les liens entre le Canada et l'Asie, en mettant l'accent sur l'expansion des relations économiques fondées sur le commerce, l'investissement et l'innovation, le développement des compétences et de l'expertise sur l'Asie au sein de la population canadienne — notamment chez les jeunes — ainsi que l'amélioration de la compréhension, par les Canadiennes et les Canadiens, de l'Asie et de son influence croissante à l'échelle mondiale.

Le présent rapport annuel, préparé en vertu de l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, résume les activités liées à cette loi qui ont eu lieu au sein de la Fondation Asie Pacifique du Canada du 1er avril 2025 au 31 mars 2026.

La Fondation Asie Pacifique du Canada possède une filiale à part entière, Asia Pacific Foundation of Canada (Singapore) Limited (« FAPCS »). FAPCS est une entité juridique distincte, constituée à Singapour et contrôlée par la Fondation Asie Pacifique du Canada. Le présent rapport vise également à répondre aux exigences de production de rapports en matière d'AIPRP pour FAPCS, étant donné que toute demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels concernant FAPCS serait dirigée vers la Fondation. Aucune demande liée à APFCS n'a été reçue au cours de la période visée par le rapport.

B2. Structure organisationnelle

Établie à Vancouver (Colombie-Britannique), la Fondation compte 37 employés. Des renseignements complémentaires sur la Fondation et ses activités sont accessibles sur www.asiapacific.ca/fr.

La Fondation relève de la ministre des Affaires étrangères. Elle est dirigée par un président et chef de la direction. La responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès à l'information* au sein de la Fondation Asie Pacifique du Canada a été déléguée au coordonnateur de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP). Le coordonnateur de l'AIPRP est le seul membre du personnel responsable des

questions concernant l'AIPRP, y compris la collecte et la publication des documents liés à la publication proactive. Dans certains cas, si une expertise plus approfondie est nécessaire pour répondre aux exigences institutionnelles en matière d'AIPRP, la FAP Canada fait appel à un expert-conseil en AIPRP.

Au cours de la période visée par ce rapport, la Fondation Asie Pacifique du Canada n'a conclu aucun accord en vertu de l'article 73.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B3. Ordonnance de délégation de pouvoirs

Le coordonnateur de l'AIPRP est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et procédures nécessaires afin d'assurer le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein de la Fondation. Le coordonnateur de l'AIPRP est habilité à exercer les pleins pouvoirs relatifs à l'application et au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Une copie de l'ordonnance de délégation de pouvoirs se trouve en annexe du présent rapport.

B4. Performance 2025 – 2026

La Fondation n'a reçu aucune demande en vertu d*e la Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de la période visée par le rapport. Une demande reçue au cours de la période précédente a été retirée par le demandeur après l'échéance du délai prévu par la loi et a été close en conséquence durant la période de référence actuelle.

Aucune plainte n'était active à la dernière journée de la période visée par le rapport. La Fondation n'a reçu aucune consultation d'autres institutions.

B5. Formation et sensibilisation

Au cours de l'exercice 2025-2026, le rôle et les responsabilités du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'AIPRP sont demeurés inchangés. Une nouvelle personne a assumé la fonction de coordonnateur de l'AIPRP et a suivi la formation appropriée liée à l'AIPRP durant la période de référence.

La formation sur l'AIPRP continue d'être intégrée au processus d'accueil des nouveaux employés.

Le bureau de l'AIPRP dispose d'une page d'information sur l'Intranet de la Fondation. Celle-ci donne à l'ensemble du personnel accès à des ressources sur la législation, ainsi que sur les politiques et les procédures liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B6. Politiques, directives et procédures

La Fondation a rédigé un guide exhaustif qui présente en détail les politiques, procédures, normes et principes de traitement des demandes déposées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le guide est accessible à l'ensemble du personnel sur le réseau

intranet de la Fondation. La politique relative à la vie privée de la Fondation Asie Pacifique du Canada est publiée sur le site Web de la Fondation. Au cours de la période visée par le présent rapport, la Fondation n'a mis en place aucune nouvelle politique, procédure ou règle de protection des renseignements personnels, et n'a apporté aucune révision aux politiques, procédures et règles existantes.

Renseignements personnels et autres renseignements sensibles

Les accords entre la Fondation et des parties de l'extérieur comprennent diverses clauses ayant trait à la confidentialité et aux renseignements personnels. Tous les accords de la Fondation sont interprétés conformément aux lois de la Colombie-Britannique, de l'Ontario et du Canada, selon le cas.

Les données bancaires des entrepreneurs, des bénéficiaires de subventions et de certains fournisseurs peuvent être recueillies par le personnel et transmises au service comptable lorsque cela est nécessaire. Ces renseignements sont gérés par le service comptable, au moyen du système comptable de la FAP Canada, et conservés dans un dossier interne à accès restreint. La Fondation possède également une base de données interne sécurisée, à accès restreint, dans laquelle figurent les coordonnées de ses principales parties prenantes.

La Fondation a mis en place des mesures pour protéger les renseignements personnels de ses visiteurs. Des avis de confidentialité sont affichés lors de tous les événements pour lesquels la Fondation emploie un photographe et dont les produits visuels peuvent éventuellement être utilisés, notamment dans les médias sociaux, des présentations ou des rapports.

Les participants aux programmes de la Fondation peuvent être appelés à fournir certains renseignements personnels au besoin. On leur demande généralement leur nom, leurs coordonnées, quelques renseignements démographiques requis à des fins de rapport, leurs préférences quant au programme et leurs éventuelles restrictions alimentaires. Ces renseignements sont recueillis sur une plateforme sécurisée et stockés sur les serveurs de la FAP Canada dans un dossier protégé à accès restreint, accessible uniquement aux membres du personnel qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs rôles et responsabilités.

Les entrepreneurs et les bénéficiaires de subventions peuvent être tenus de présenter leur passeport ou une pièce d'identité délivrée par le gouvernement aux fins de vérification de leur nom légal et de leur identité, conformément aux directives du service des ressources humaines de la Fondation. Le stockage et la manipulation de ces documents d'identité se font conformément aux pratiques d'archivage établies par le service des ressources humaines, décrites ci-dessous.

Dans le cadre de l'administration de ses programmes et services de ressources humaines, la Fondation adopte les mesures suivantes pour protéger les renseignements personnels de son personnel, des candidats et des entrepreneurs :

1. **Collecte de renseignements personnels** – le service des RH recueille des renseignements personnels dans le seul but de gérer les activités liées aux ressources humaines, notamment le recrutement, l'accueil, la paie, l'administration des avantages sociaux, la gestion de la performance, la santé et sécurité au travail et les relations avec les employés. Les renseignements sont recueillis autant que possible directement auprès de la personne concernée et se limitent à ce qui est nécessaire à des fins légales et autorisées.
2. **Utilisation et communication des renseignements personnels** – les renseignements personnels sont utilisés strictement dans le but pour lequel ils ont été recueillis ou à des fins compatibles avec ce but. La communication de renseignements à des tiers (p. ex. entreprises de traitement de la paie, fournisseurs d'avantages sociaux, avocats en droit du travail) se limite à ce qui est nécessaire.
3. **Mesures de contrôle d'accès** – les systèmes et fichiers de RH contenant des renseignements à caractère personnel sont sécurisés au moyen de plusieurs niveaux de protection, y compris des bases de données protégées par mot de passe, des autorisations d'accès et des mesures de sécurité physique (p. ex. armoires verrouillées, serveurs sécurisés). Seuls les services des ressources humaines, des finances et de la comptabilité et d'autres cadres supérieurs autorisés ayant un besoin avéré d'en connaître le contenu ont accès aux dossiers personnels des employés.
4. **Conservation et élimination sécurisée** – les renseignements personnels ne sont conservés que le temps nécessaire pour atteindre le but visé ou pour satisfaire aux exigences législatives ou contractuelles. Tous les dossiers obsolètes contenant des données personnelles font l'objet de procédures documentées d'élimination sécurisée, y compris l'effacement numérique et le déchiquetage des documents physiques.
5. **Accès des employés à leurs renseignements personnels** – les employés et anciens employés ont le droit de demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le service des RH. Le service des RH apporte son aide aux personnes qui souhaitent vérifier l'exactitude de leur dossier ou demander des corrections.
6. **Contrôle et amélioration continue** – les politiques et procédures en matière de ressources humaines sont révisées au moins une fois par an afin de refléter l'évolution des lois, des risques émergents et des besoins de la Fondation.

L'utilisation des renseignements personnels recueillis et les raisons qui la justifient sont communiquées au moment où la Fondation demande ces renseignements. La politique de la Fondation en matière de protection de la vie privée est accessible ici : https://www.asiapacific.ca/fr/about-us/copyright#3.

B7. Initiatives et projets visant à améliorer la confidentialité
Le bureau de l'AIPRP de la Fondation continue de recevoir et de traiter les demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sur le site Web de l'outil de gestion de l'AIPRP en ligne.

B8. Résumé des principaux enjeux et des mesures prises en réponse aux plaintes
Aucune plainte n'a été reçue au cours de la période visée par le rapport.

B9. Atteintes substantielles à la vie privée
Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'a été signalée au Commissariat à la protection de la vie privée ni au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Division de la protection de la vie privée et des données responsables) au cours de la période couverte par le présent rapport.

B10. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
Aucune EFVP n'a été effectuée durant la période couverte par le présent rapport.

B11. Communications dans l'intérêt public
Aucun renseignement n'a été communiqué en vertu de l'alinéa 8(2) m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de la période couverte par le présent rapport.

B12. Surveillance de la conformité
Demandes officielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
Lorsque le coordonnateur de l'AIPRP prend connaissance d'une demande d'AIPRP, il porte la nature de la demande à l'attention du président et chef de la direction et à celle de certains employés, si nécessaire pour répondre à la demande. L'état d'avancement du traitement de la demande est mis à jour à l'interne chaque semaine ou selon les besoins, lors de réunions internes, jusqu'à la clôture de la demande.

Asia Pacific Foundation of Canada

Fondation Asie Pacifique du Canada

DELEGATION OF AUTHORITY

ACCESS TO INFORMATION ACT AND PRIVACY ACT

I, the undersigned, President, pursuant to Subsection 95(1) of the *Access to Information Act* and subsection 73(1) of the *Privacy Act*, hereby authorize those officers and employees of the Foundation occupying the positions identified within the attached schedule to exercise signing authorities or perform any of the President and CEO's powers, duties or functions specified therein.

Dated at Vancouver this 8th day of September, 2021.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, soussigné, président, autorise par la présente les cadres et les employés de la Fondation qui occupent les postes indiqués dans l'annexe ci-jointe à exercer les pouvoirs de signature ou à exercer les pouvoirs, les fonctions ou les obligations du président qui y sont précisés, conformément au paragraphe 95 (1) de la *Loi sur l'accès à l'informotion* et au paragraphe 73 (1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Fait à Vancouver, en ce 8e de septembre 2021.



Jeff Nankivell

President and CEO / Président et chef de la direction

Délégation de pouvoirs *Loi sur la protection des renseignements personnels*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
8(2)(j)	Communication à des fins de recherche	x		
8(2)(m)	Communication dans l'intérêt public ou d'une personne	x		
8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de 8(2)e)	x		
8(5)	Avis de communication en vertu de 8(2)m)	x		
9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage	x		
9(4)	Usages compatibles	x		
10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels	x		
14	Notification lors de demande de communication	x		
15	Prorogation du délai	x		
17(2)(b)	Version de la communication	x		
17(3)(b)	Communication sur support de substitution	x		
18(2)	Exception (fichiers inconsultables) – autorisation de refuser	x		
19(1)	Exception – Renseignements obtenus à titre confidentiel	x		
19(2)	Exception – Cas où la divulgation est autorisée	x		
20	Exception – Affaires fédéro-provinciales	x		
21	Exception – Affaires internationales et défense	x		
22	Exception – Application de la loi et enquêtes	x		
22.3	Exception – Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	x		

Délégation de pouvoirs *Loi sur la protection des renseignements personnels*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
23	Exception – Enquêtes de sécurité	x		
24	Exception – Individus condamnés pour une infraction	x		
25	Exception – Sécurité des individus	x		
26	Exception – Renseignements concernant un autre individu	x		
27	Exception – Secret professionnel des avocats	x		
28	Exception – Dossiers médicaux	x		
31	Avis d'enquête	x		
33(2)	Droit de présenter ses observations	x		
35(1)	Conclusions et recommandations du commissaire à la protection de la vie privée	x		
35(4)	Communication accordée	x		
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)	x		
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du commissaire (Contrôle d'application)	x		
51(2)(b)	Règles spéciales (auditions)	x		
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	x		
72(1)	Rapports au Parlement	x		

Délégation de pouvoirs *Règlement sur la protection des renseignements personnels*				
Article	**Tâche ou fonction**	**Position / Titre**		
		Coordonnateur AIPRP	**TITRE**	**TITRE**
9	Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels	x		
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	x		
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées	x		
13(1)	Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice.	x		
14	Le cas échéant, communiquer les renseignements personnels concernant son état physique ou mental à l'individu en la présence d'un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice.	x		