



Canadian Air Transport
Security Authority

Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien

**Rapport annuel sur l'application de la
*Loi sur la protection des renseignements
personnels***

**Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien**

2014-2015





I - 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.

Le présent rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) a été préparé conformément au paragraphe 72(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et est par la présente déposé devant le Parlement conformément au paragraphe 72(2) de la *Loi*.

Le présent document est le douzième rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* que l'ACSTA dépose au Parlement. Les rapports annuels précédents se trouvent à la section « Publications de l'entreprise » du site Web de l'ACSTA : www.acsta.gc.ca.

II – L'ADMINISTRATION CANADIENNE DE LA SÛRETÉ DU TRANSPORT AÉRIEN - MANDAT

Établie en tant que société d'État le 1^{er} avril 2002, l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) a pour mission de protéger le public en assurant la sûreté des aspects critiques du système de transport aérien tels que désignés par le gouvernement du Canada.

Financée par les crédits parlementaires, l'ACSTA rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. L'ACSTA est régie par un conseil d'administration et les activités sont dirigées par l'équipe de la haute direction. L'ACSTA confie, à l'heure actuelle, le contrôle de sûreté à des fournisseurs externes.

Le rôle clé de l'ACSTA dans la protection du système de transport aérien du Canada consiste à exercer les quatre responsabilités suivantes dans 89 aéroports désignés d'un océan à l'autre.

1. **Contrôle préembarquement (CPE)** – contrôle des passagers et de leurs effets personnels avant qu'ils entrent dans la zone sécurisée d'une aérogare.
2. **Contrôle des bagages enregistrés (CBE)** – contrôle des bagages enregistrés des passagers afin d'empêcher l'embarquement des articles interdits.
3. **Contrôle des non-passagers (CNP)** – le contrôle aléatoire des non-passagers qui accèdent aux zones réglementées.
4. **Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR)** – programme qui utilise des lecteurs biométriques de l'iris et des empreintes digitales pour permettre aux non-passagers d'accéder aux zones réglementées de l'aéroport.



III - APPLICATION DE LA *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS* À L'ACSTA

Le traitement des demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relève du directeur, Affaires organisationnelles et communications, qui agit également à titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) pour le compte de l'organisation. Le coordonnateur de l'AIPRP relève directement du vice-président, Ressources humaines et affaires organisationnelles, qui agit en tant que chef de la protection des renseignements personnels. Trois postes sont en lien avec la protection des renseignements personnels : le vice-président, le coordonnateur de l'AIPRP et le conseiller à la protection des renseignements personnels. Jusqu'au 9 janvier 2015, l'ACSTA avait un conseiller à la protection des renseignements personnels. À ce jour, son poste n'a pas été doté et le conseiller principal de l'AIPRP et le conseiller principal, Gestion des risques ont apporté leur aide pour les dossiers et les demandes liés à la protection des renseignements personnels.

Les responsabilités du bureau de l'AIPRP de l'ACSTA dans l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont les suivantes :

- recevoir et traiter toutes les demandes conformément à la *Loi*;
- aider les requérants à formuler leurs demandes au besoin;
- rassembler tous les documents pertinents et veiller à ce que la recherche de renseignements soit rigoureuse et complète;
- réaliser le premier examen des documents et formuler des recommandations aux secteurs responsables des programmes;
- mener toutes les consultations en interne et en externe;
- regrouper toutes les recommandations et appliquer toutes les exceptions discrétionnaires et obligatoires prévues par la *Loi*;
- aider le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) concernant toute question se rapportant à la protection des renseignements personnels, notamment les plaintes déposées contre l'ACSTA;
- préparer les rapports annuels sur l'application de la *Loi*;
- coordonner les mises à jour annuelles publiées dans *Info Source*;
- prodiguer continuellement conseils et directives à la direction et aux employés sur toutes les questions concernant la protection des renseignements personnels;
- sensibiliser le personnel à la protection des renseignements personnels et leur offrir des séances de formation de sorte qu'ils connaissent toutes les obligations prévues par la loi;

- répondre aux demandes de consultation provenant d'organismes externes;
- élaborer et actualiser politiques et lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels;
- participer aux activités et aux réunions de la communauté de l'AIPRP.

Pendant l'exercice 2014-2015, l'ACSTA a consulté régulièrement le CPVP sur de nouvelles initiatives pouvant avoir une incidence sur la protection des renseignements personnels.

IV - DÉLÉGATION DE SIGNATURE

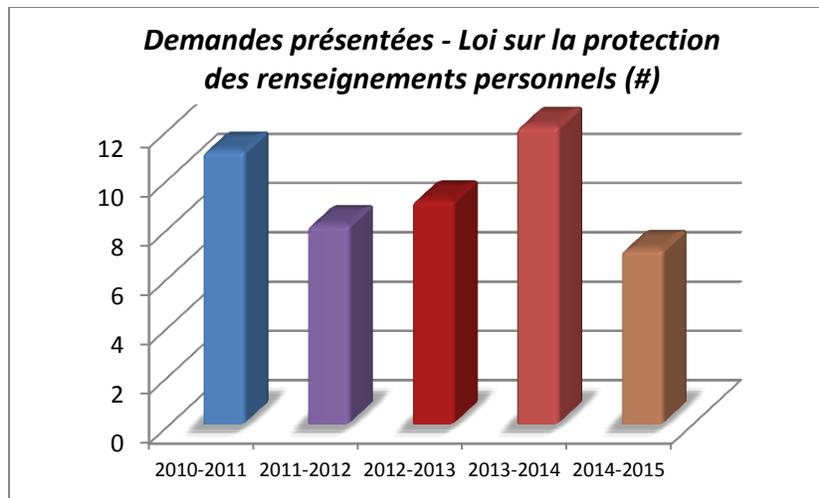
Conformément à l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le président et chef de la direction de l'ACSTA a signé une ordonnance de délégation de pouvoirs permettant au coordonnateur de l'AIPRP d'exercer les fonctions de protection des renseignements personnels au nom de l'organisation. L'ordonnance de délégation de pouvoirs est entrée en vigueur le 19 janvier 2012.

L'ordonnance de délégation de pouvoirs signée et datée se trouve à [l'annexe A](#).

V - INTERPRÉTATION DU RAPPORT STATISTIQUE

Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* reçues et traitées

En 2014-2015, l'ACSTA a reçu sept demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce qui représente une baisse par rapport aux douze demandes traitées par l'organisation au cours de la période visée le rapport précédent. Aucune demande n'a été reportée de l'exercice précédent. Étant donné que toutes les demandes avaient été traitées en date du 31 mars 2015, aucune n'a été reportée à l'exercice 2015-2016. Dans le cadre des sept demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* reçues au cours de l'exercice 2014-2015, l'ACSTA a traité 601 pages, soit une moyenne de 86 pages par demande. Pour résumer, l'ACSTA avait moins de dossiers liés à la protection des renseignements personnels en 2014-2015 qu'au cours de la dernière année financière, mais la quantité moyenne de documents a augmenté de 45 pages par diffusion.



Tendance pluriannuelle

Depuis les dernières années, le nombre de demandes présentées à l'ACSTA en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est passé d'un dernier exercice élevé de douze dossiers à seulement sept pour cet exercice.

En 2011-2012, l'ACSTA a reçu huit demandes et, en 2012-2013, neuf demandes.

L'une des principales raisons pour lesquelles des demandes sont présentées à l'ACSTA en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est que les membres du public voyageur veulent savoir si l'organisation possède des renseignements personnels les concernant dans ses dossiers. On prévoit une augmentation graduelle du nombre de demandes au cours des prochaines années puisque le nombre de voyageurs aériens augmente d'une année à l'autre. Cinq des sept demandes de protection des renseignements personnels ou 71 % ont été reçues au cours de la première moitié de l'exercice financier, qui est comprise dans la période la plus active de voyages par avion.

Délai de traitement

L'ACSTA a réussi à répondre à 72 % des sept demandes qui lui ont été présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les délais prescrits par la *Loi* (délai de 30 jours ou moins). Ce résultat démontre l'engagement de l'ACSTA à veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour traiter les demandes rapidement.

Le bureau de l'AIPRP de l'ACSTA a traité les sept demandes dans les délais suivants au cours de l'exercice 2014-2015 :

- 5 en 30 jours ou moins;
- 2 en 31 à 60 jours.

Répartition des demandes traitées

Sur les sept demandes traitées, quatre dossiers ont été partiellement divulgués et un des dossiers a été publié sans rédaction. Dans tous les cas de divulgation, des copies ont été fournies. L'ACSTA n'a par ailleurs pas été en mesure de traiter deux des demandes en raison de l'absence de documents s'y rapportant.

Exceptions invoquées

Les raisons suivantes ont été invoquées dans les cas où l'accès a été refusé :

<u>Raison</u>	<u>Nombre de cas</u>
Renseignements personnels (art. 26)	4

Prolongations

Pour les sept demandes traitées en 2014-2015, seulement une échéance a dû être reportée.

Consultations

L'ACSTA n'a pas reçu de demande de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de l'exercice 2014-2015.

Le rapport statistique complet sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B.

VI- FORMATION

Afin de rendre accessible la formation sur la protection des renseignements personnels à tous les employés de l'ACSTA, on a fait la promotion du *module d'apprentissage en ligne sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* fréquemment. Il est aussi accessible à tous les employés de l'ACSTA par l'entremise du site intranet.

Jusqu'à son départ en janvier 2015, le conseiller à la protection de la vie privée a aidé les employés à mieux comprendre les attentes de l'organisation à l'égard de la protection des renseignements personnels et à appliquer la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.



VII – POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES

L'ACSTA continue de peaufiner ses pratiques internes afin d'assurer un niveau de service élevé à tous les auteurs de demande.

Pendant la période visée par le présent rapport, les Lignes directrices sur la classification de sécurité des renseignements et le protocole régissant l'utilisation des renseignements personnels à des fins non administratives ont été établis. En outre, le processus d'approbation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) a été officialisé par l'établissement d'un registre des décisions sur les ÉFVP.

Nous avons finalisé une mise à jour sur la Procédure d'intervention en réponse aux atteintes à la vie privée. Ce document, qui est affiché sur l'intranet de l'ACSTA, est offert à tous les employés de l'ACSTA.

Suivi

Étant donné qu'il n'y a que deux employés qui participent directement au traitement des demandes de protection des renseignements personnels, aucune procédure de surveillance officielle pour superviser le délai requis pour traiter les demandes n'a été fixée. Toutefois, le coordonnateur de l'AIPRP signe toute la correspondance de départ concernant le traitement continu des dossiers de protection des renseignements personnels et, par conséquent, est au courant du statut des dossiers. De plus, un rapport hebdomadaire est envoyé à la haute direction indiquant le statut de chaque dossier avec le texte de la demande et une brève description du statut du dossier.

Le coordonnateur de l'AIPRP avait également des réunions hebdomadaires avec le conseiller à la protection des renseignements personnels pour discuter des progrès liés aux dossiers internes de protection des renseignements personnels.

VIII- CHANGEMENTS IMPORTANTS APPORTÉS À L'ACSTA

En 2013-2014, l'ACSTA a modifié tous ses formulaires en vue de limiter la collecte de renseignements personnels des passagers à ceux qui sont nécessaires et directement liés aux activités prévues dans son mandat. Par ailleurs, depuis janvier 2014, l'ACSTA ne recueille plus de renseignements sur les passagers (p. ex., nom, coordonnées) lors d'incidents de sécurité au moment du CPE ou du CBE.



IX- ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2010. L'ÉFVP est un cadre de référence pour s'assurer que la vie privée est protégée tout au long de la conception ou de la modification d'un programme ou d'un service. Ces évaluations permettent de déterminer dans quelle mesure les propositions sont conformes aux lois applicables. Elles aident gestionnaires et décideurs à éviter ou à atténuer les risques se rapportant à la divulgation de renseignements personnels, et à élaborer des politiques, des programmes et des systèmes en toute connaissance de cause.

Pendant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA n'a effectué aucune ÉFVP, mais l'ÉFVP suivante est en cours de traitement.

Intégration de la porte automatique pour les voyageurs dignes de confiance de l'US Customs and Border Protection (US CBP) : La voie réservée aux voyageurs dignes de confiance de l'ACSTA (VCVDCA) permet aux « voyageurs dignes de confiance » qui sont considérés comme présentant un risque plus faible que le passager moyen de passer volontairement par un couloir de circulation prioritaire d'un point de contrôle préembarquement (CPE) de l'ACSTA. Les affiliations actuellement acceptées à la VCVDCA comprennent les cartes NEXUS et les cartes d'identité pour les zones réglementées (CIZR). L'ACSTA a maintenant la possibilité d'étendre les programmes de voyageurs dignes de confiance pour inclure les détenteurs d'une carte Global Entry. Les détenteurs d'une carte Global Entry seront validés par l'US CBP. Les détenteurs d'une carte NEXUS continueront d'être validés par l'ASFC et les détenteurs d'une carte CIZR continueront d'être validés par l'ACSTA. En vertu de cette entente, les renseignements personnels des citoyens non américains sont envoyés à l'US CBP par l'ACSTA. Ces renseignements ne sont pas correctement protégés comme la *US Privacy Act* (la loi sur la protection des renseignements personnels des États-Unis) ne s'applique pas aux non-ressortissants des États-Unis, ce qui pourrait potentiellement les priver de protection des renseignements personnels, y compris les droits d'accès et de recours. La présente évaluation des facteurs relatifs à la vie privée vise à établir des procédures pour protéger les renseignements personnels des voyageurs qui décident de participer au programme des voyageurs dignes de confiance.

Les résumés complets de l'ÉFVP sont disponibles dans la section « Publications de l'entreprise » du site Web de l'ACSTA : www.catsa.gc.ca.

X – FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pendant la période visée par le présent rapport, l'ACSTA a travaillé sur quatre banques de renseignements personnels.

Deux banques de renseignements personnels ont été mises à jour :



1. Établissement de rapports concernant les plaintes et réclamations des passagers et des non-passagers
2. Établissement de rapports d'incidents liés à la sûreté aérienne

Deux banques de renseignements personnels ont été créées :

1. Système de projection d'images de menaces (TIPS)
2. Formation et perfectionnement de SkillPort

XI - DIVULGATIONS EFFECTUÉES CONFORMÉMENT AU PARAGRAPHE 8 DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Aucune information n'a été communiquée aux termes de l'alinéa 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pendant la période visée par le présent rapport.

XII – PLAINTES

Pendant la période visée par le présent rapport, aucune plainte n'a été soumise par rapport à nos publications de renseignements. Il s'agit d'une amélioration par rapport aux deux plaintes de l'année dernière. Cela suit la tendance des deux années précédentes.

Aucune vérification ou enquête n'a été lancée ou conclue pendant la période visée par le présent rapport.



ANNEXES

A : Ordonnance de délégation de pouvoirs

B : Rapport statistique sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*



Canadian Air Transport
Security Authority

Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien

President and
Chief Executive Officer

Président et
Chef de la direction

99 Bank Street
13th Floor
Ottawa, Ontario
K1P 6B9

99, rue Bank
13^e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6B9

Our file / Notre référence
RDIMS # 49045

Délégation en vertu de la
Loi sur la protection des
renseignements personnels

Privacy Act
Delegation of Authority

Je, Angus Watt, Président et Chef de la direction de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe A, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont je suis, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par les articles de la *Loi*, tel qu'indiqué dans l'annexe.

I, Angus Watt, President and CEO of CATSA, pursuant to section 73 of the *Privacy Act*, designate the persons holding the positions set out in the attached Schedule 'A', or persons acting in those positions, to exercise the powers and perform the duties and functions that have been given to me as head of a government institution under the sections of the *Privacy Act*, as set out in the Schedule.

Angus Watt

Président et Chef de la Direction de l'Administration canadienne
de la sûreté du transport aérien / President and Chief Executive Officer
Canadian Air Transport Security Authority

Signé à Ottawa, Ontario, Canada le 19 *Janvier* 2012
Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 19th day of *January* 2012

Canada



ANNEXE A / SCHEDULE 'A'

**DÉLÉGATION EN VERTU DE L'ARTICLE 73 DE LA LOI
DELEGATION PURSUANT TO S.73 OF THE ACT**

Section	Description	President and CEO	ATIP Coordinator	ATIP Advisor
8(2)(j)	Communication de renseignements personnels à toute personne ou organisme, pour des travaux de recherche ou de statistique, pourvu que les fins auxquelles les renseignements sont communiqués rencontre les conditions énumérées dans cette disposition / To disclose personal information to any person or body for research or statistical purpose when satisfied that the purpose for which the information is disclosed meets the conditions referred to in that paragraph	X	X	
8(2)(m)	Communication de renseignements personnels où des raisons d'intérêt public justifies la communication ou si l'individu concerné en tirerait un avantage / To disclose personal information when public interest outweighs invasion of privacy or when disclosure benefits the individual	X	X	
8(4)	Conservation d'une copie des demandes de communication reçues en vertu de l'alinéa 8(2)(e) et une mention des renseignements communiqués, et mettre la copie à la disposition du Commissaire à la protection de la vie privée / To keep copies of requests made under 8(2)(e), keep records of information disclosed pursuant to such requests and to make those copies and records available to Privacy Commissioner	X	X	
8(5)	Préavis écrit de la communication des renseignements personnels, qui sont visés par l'alinéa 8(2)(m), au Commissaire à la protection de la vie privée / To notify the Privacy Commissioner in writing of disclosure under paragraph 8(2)(m)	X	X	
9(1)	Relevé des cas d'usage de renseignements personnels / To retain a record of use of personal information.	X	X	
9(4)	Avis au Commissaire à la protection de la vie privée des usages compatibles qui ont été faits des renseignements personnels et insérer une mention de cet usage dans l'édition suivante du répertoire / To notify the Privacy Commissioner of consistent use of personal information and update index accordingly	X	X	

Section	Description	President and CEO	ATIP Coordinator	ATIP Advisor
10	Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels / To include personal information in personal information banks	X	X	
14(a)	Notification au requérant de la communication / To give notice to applicant that access will be given	X	X	X
14(b)	Communication de documents au requérant / To give access to requester	X	X	
15	Prorogation du délai et avis au requérant / To extend time limit and give notice	X	X	X
17(2)(b)	Communication d'un document dans la langue officielle choisie / To determine whether a record should be translated	X	X	X
17(3)	Communication d'un document sur un support de substitution / To determine whether a record should be provided in an alternative format	X	X	X
18(2)	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par ce paragraphe / To refuse to disclose any personal information requested under that subsection	X	X	
19(1)	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par ce paragraphe / To refuse to disclose any personal information requested under that subsection	X	X	
19(2)	Communication de renseignements personnels qui sont visés par ce paragraphe, avec consentement / To disclose, with consent, personal information referred to in that subsection	X	X	
20	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
21	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	

Section	Description	President and CEO	ATIP Coordinator	ATIP Advisor
22	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
23	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
24	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
25	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
26	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
27	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
28	Refuser la communication de renseignements personnels demandés qui sont visés par cet article / To refuse to disclose any personal information requested under that section	X	X	
31	Avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée / To receive notice of investigation by the Privacy Commissioner	X	X	
33(2)	Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée / To make representations to the Privacy Commissioner	X	X	

Section	Description	President and CEO	ATIP Coordinator	ATIP Advisor
35(1)	Rapport des conclusions et recommandations de l'enquête et notification des mesures prises ou envisagées pour la mise en oeuvre des recommandations / To receive the report of findings of the investigation and give notice of action taken or proposed to be taken or reasons why no action has been or is proposed to be taken	X	X	
35(4)	Communication de renseignements personnels / To provide access to personal information	X	X	
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations de l'enquête sur les dossiers versés dans les fichiers inconsultables classés / To receive the report of findings of the investigation of files in exempt banks	X	X	
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations à l'issue d'une enquête concernant les renseignements personnels / To receive the report of findings after investigation in respect of personal information	X	X	
51(2)(b)	Demande d'audition dans la région de la capitale nationale / To request hearing in the National Capital Region	X	X	
51(3)	Demande de présentation d'arguments en l'absence d'une partie / To request opportunity to make representations <i>ex parte</i>	X	X	
69	Refuser la communication de documents visés par cet article / To refuse to disclose a record referred to in that section	X	X	
70	Refuser la communication de documents visés par cet article / To refuse to disclose a record referred to in that section	X	X	X
72(1)	Préparation du rapport annuel pour soumission au Parlement/ To prepare annual report for submission to Parliament	X	X	X
77	Accomplir les attributions visés par règlement, sous cette section, conférés au responsable de l'institution fédérale, qui ne sont pas spécifiés dans la présente délégation / To carry out responsibilities conferred on the Head of the institution by regulations made under section 77 which are not included above	X	X	



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

Nom de l'institution: Admin. canadienne de la sûreté du transport aérien

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

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	7
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	7
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	7
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	1	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	0	2	2	0	0	0	0	4
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	2	0	0	0	0	0	0	2
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	3	2	0	0	0	0	7

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	4
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	1	0	0
Communication partielle	4	0	0
Total	5	0	0

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	3	3	1
Communication partielle	598	598	4
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	601	601	5

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	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	56	2	542	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
Total	3	59	2	542	0	0	0	0	0	0

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
Total	0	0	0	0	0

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
1	0	0	0	1

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	1	0	1
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
Total	1	0	1

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
Total	0	0	0

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

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
392	0	0	392

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
Total	0

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	1	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
Total	1	0	0	0

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	1	0	0	0
Total	1	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
Total	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
Total	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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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		\$105,000
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
Total		\$105,000

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.30
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	1.30

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.