

EXPORTATION ET DÉVELOPPEMENT CANADA
RAPPORT ANNUEL SUR L'ADMINISTRATION
DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

INTRODUCTION ET MANDAT

Exportation et développement Canada (« EDC ») a été créée le 1^{er} octobre 1969 (sous le nom de Société pour l'expansion des exportations) en vertu de la *Loi sur le développement des exportations* (la « LDE »). Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, EDC est une société d'État dont les actions ne peuvent être détenues que par le gouvernement du Canada. EDC rend compte de ses activités au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Commerce international. Elle a pour mandat de soutenir et de développer, directement ou indirectement, le commerce extérieur du Canada ainsi que la capacité du pays d'y participer et de profiter des débouchés offerts sur le marché international. Le règlement adopté en vertu de la LDE clarifie les circonstances dans lesquelles EDC peut offrir son soutien à l'intérieur du Canada. EDC offre des services de financement du commerce extérieur et de gestion des risques dans le but de faciliter les transactions des entreprises canadiennes à l'échelle mondiale.

EDC a constitué en personne morale Exinvest Inc. à titre de filiale en propriété exclusive en 1995. Le rapport sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi ») par Exinvest pour la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 est déposé séparément.

D'application fédérale, la *Loi* régit la façon dont certaines institutions gouvernementales fédérales, comme EDC, doivent protéger la vie privée des particuliers lorsqu'elles recueillent, utilisent et divulguent des renseignements personnels les concernant. De plus, la loi donne aux particuliers le droit d'accès aux renseignements personnels les concernant détenus par ces institutions, ainsi que le droit de les corriger.

L'exercice financier d'EDC correspond à l'année civile. Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor (le « SCT »), toutes les institutions gouvernementales assujetties à la *Loi* doivent présenter un rapport visant la période du 1^{er} avril au 31 mars, peu importe leur exercice financier.

Le présent rapport a été préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi*.

ÉQUIPE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Équipe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (« AIPRP ») fait partie du Groupe de la conformité juridique et de la gouvernance. Elle administre la *Loi* pour EDC et est chargée de traiter toutes les demandes adressées à EDC en vertu de la *Loi*.

Pendant la période de référence 2014-2015, l'Équipe de l'AIPRP se composait de trois employés à plein temps, soit le directeur, AIPRP et deux conseillers à l'AIPRP. Une aide administrative était offerte à l'Équipe de l'AIPRP à l'aide d'un pool administratif des Services juridiques. L'Équipe de l'AIPRP relève du vice-président, chef des Services juridiques, par l'intermédiaire du Groupe de la conformité juridique et de la gouvernance. Le premier vice-président et chef de la gestion des risques, Gestion des risques d'entreprise est le cadre dirigeant responsable du Bureau de l'AIPRP.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le président d'EDC est considéré comme le chef de l'institution aux fins de l'application de la *Loi*.

En vertu de l'article 73 de la *Loi*, le pouvoir du président a été délégué pour permettre à la Société de respecter ses obligations au sens de la *Loi*. Au cours de la période de référence, le président a délégué la plupart de ses pouvoirs et de ses tâches au premier vice-président et chef de la gestion des risques, Gestion des risques d'entreprise; au premier vice-président, Affaires générales et secrétaire; au vice-président, chef des Services juridiques; au secrétaire adjoint et avocat-conseil principal; et au directeur, AIPRP.

Une copie des ordonnances de délégation de pouvoirs est jointe aux présentes.

RAPPORTS STATISTIQUES

À la demande du SCT, les rapports statistiques ci-joints visent la période de 12 mois allant du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015. Voici les faits saillants de ces rapports.

- EDC a reçu trois demandes relatives à la protection des renseignements personnels.
- Les trois demandes ont été traitées dans le délai prescrit par la *Loi*.
- Aucune demande n'a été reportée de la période de référence précédente.

PLAINTES ET ENQUÊTES

EDC n'a reçu aucune plainte en vertu de la *Loi*; il n'y a donc eu aucune enquête.

ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

Code de conduite d'EDC

EDC s'est engagée à observer les normes les plus rigoureuses en matière de conduite personnelle et professionnelle. Dans cette optique, elle exige de tous ses employés qu'ils lisent et signent annuellement son Code de conduite (le « Code »). Au cours de la période de référence 2014-2015, EDC a renforcé son programme d'information relatif au Code; elle envoie maintenant divers types de communications trimestrielles à tous les employés. Le Code de conduite et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public font partie intégrante du cadre éthique de la Société. On y expose les valeurs et les normes de conduite auxquelles les employés d'EDC doivent adhérer en qualité d'agents publics.

Le Code énonce les obligations des employés d'EDC en vertu de la *Loi*. En respectant ces obligations, ils contribuent à garantir l'administration efficace et uniforme de la *Loi* et de son *Règlement* ainsi que la conformité à la *Loi* et au *Règlement*.

PROGRAMME DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

EDC est consciente que la protection des renseignements personnels est cruciale pour conserver la confiance du public et de ses employés. Afin de réduire efficacement les risques d'atteinte à la vie privée relatifs à la gestion des renseignements personnels, EDC a opté pour des formations de sensibilisation. Pendant la période de référence, l'Équipe de l'AIPRP a continué de promouvoir la sensibilisation aux obligations de la Société aux termes de la *Loi* par différentes approches novatrices en matière de formation.

Initiative de sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Suivant une approche descendante, cette initiative de sensibilisation s'inscrivait dans les objectifs stratégiques de l'Équipe de l'AIPRP pour 2014. Ainsi, de juin à septembre, l'Équipe a rencontré individuellement 27 vice-présidents et directeurs de groupe des

Ressources humaines, du Développement des affaires, du Marketing, des Solutions d'affaires et Innovation, de la Gestion de l'information, des Solutions technologiques d'affaires et de la Gestion des risques d'entreprise. L'Équipe de l'AIPRP s'est présentée comme un collaborateur qui, lorsqu'on l'approche au commencement d'un projet, peut fournir des solutions à valeur ajoutée favorisant le respect de la vie privée et ainsi réduire le risque de non-respect des lois ou d'atteinte à la réputation pour EDC.

Dans le cadre de l'initiative de sensibilisation à la protection des renseignements personnels, l'Équipe de l'AIPRP s'est rendue au bureau d'EDC à Toronto. Elle a notamment présenté un exposé à 25 représentants des bureaux régionaux de Toronto, de Mississauga et de London.

Formation-orientation

L'Équipe de l'AIPRP a présenté des exposés dans le cadre de la formation-orientation des nouveaux employés d'EDC. Pendant la période de référence, cette équipe a animé quatre séances de sensibilisation à la protection des renseignements personnels. Un total de 115 employés y ont assisté.

Ateliers sur le courriel et la productivité

L'Équipe de l'AIPRP et la Gestion de l'information consignée (RIM) ont préparé et donné cinq ateliers sur le courriel et la productivité. Pendant la période de référence, un total de 36 employés y ont assisté.

Site Web de l'AIPRP

Le site Web interne de l'AIPRP est accessible par *Le fil conducteur*, l'intranet des employés d'EDC. En plus d'une foire aux questions, on y trouve des liens menant aux politiques de la Société connexes à l'AIPRP, au formulaire de demande de service relatif à l'AIPRP, à la page Info Source d'EDC, aux modules en ligne sur la vie privée et au tutoriel en ligne sur l'AIPRP.

Modules en ligne sur la protection des renseignements personnels

Pour que tous ses employés aient une compréhension commune de la *Loi* et des questions relatives à la protection des renseignements personnels, EDC les a encouragés à suivre deux modules en ligne sur la protection des renseignements personnels :

1. « Vie privée et protection des renseignements personnels ». Ce module en ligne vise à réduire les risques et à sensibiliser davantage à la protection des renseignements personnels en définissant les notions de protection et de renseignements personnels. Au cours de la période de référence, ce module a été suivi par 195 employés.
2. « Évaluer vos connaissances en matière de vie privée ». Dans ce module en ligne, les employés évaluent leurs connaissances en matière de protection des renseignements personnels en réagissant à des scénarios concrets s'inspirant de manquements à la protection des renseignements personnels qui pourraient

se produire à EDC ou dans d'autres institutions publiques. Au cours de la période de référence, ce module a été suivi par 169 employés.

Tutoriel en ligne sur l'AIPRP

L'Équipe de l'AIPRP a continué de promouvoir son tutoriel en ligne, qui donne un aperçu général de la *Loi*. Les employés peuvent consulter ce tutoriel à tout moment, peu importe où ils se trouvent. Pendant la période de référence, 108 employés l'ont suivi.

Lancement de directives en cas de violation

Conformément à la *Politique sur la protection de la vie privée* et à la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* du SCT, EDC a élaboré en novembre 2014 des plans et procédures d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée. Liée au Code de conduite d'EDC, la Procédure relative à la violation de renseignements confidentiels a été lancée sur *Le fil conducteur*, l'intranet des employés d'EDC. Pour l'occasion, la Société a publié l'article « "Violation de l'information" : un grand titre à éviter », qui a été lu par 705 employés au cours de la période de référence.

Sensibilisation à l'AIPRP pendant les fêtes

Pour promouvoir l'importance de protéger les renseignements confidentiels (renseignements personnels, renseignements sur les clients, etc.), l'Équipe de l'AIPRP a distribué partout au siège social d'Ottawa un poème à saveur des fêtes. Il s'agissait d'un moyen original de faire de la sensibilisation à ce sujet sérieux qu'est la vie privée tout en favorisant les discussions entre employés.

Journée de la protection des données

Le 28 janvier 2015, pour marquer la Journée de la protection des données, l'Équipe de l'AIPRP, en collaboration avec le comité Parents avertis d'EDC, a envoyé à 664 parents d'EDC un courriel soulignant l'importance de protéger les renseignements personnels en ligne. Le courriel comprenait des liens vers des ressources utiles sur le site Web du Commissariat à la protection de la vie privée; l'information a également été affichée dans la rubrique « Petites annonces » du *Fil conducteur*, l'intranet des employés d'EDC.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES PARTICULIÈRES À L'INSTITUTION

Conformément à la *Politique sur la protection de la vie privée* et à la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée* du SCT, EDC a élaboré et mis en œuvre pendant la période de référence une Procédure relative à la violation de renseignements confidentiels.

EDC a également établi les politiques, directives et procédures suivantes relatives à la *Loi* :

- Politique sur la protection de la vie privée d'EDC
- Code de conduite d'EDC
- Lignes directrices applicables aux présences et aux congés

- Directives sur la vie privée – Gestion du rendement

SUIVI DU DÉLAI DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

EDC utilise l'Access Pro Suite de Privasoft Corporation pour gérer toutes les demandes reçues en vertu de la *Loi*. Le logiciel est doté d'une fonctionnalité de tableau de bord grâce à laquelle le directeur, AIPRP, peut connaître l'état des demandes relatives à la vie privée ou à la correction de renseignements personnels et effectuer activement un suivi de leur délai de traitement.

ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

Pendant la période de référence, EDC n'a connu aucune atteinte importante à la vie privée.

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

L'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est un outil officiel utilisé pour repérer et atténuer les risques d'atteinte à la vie privée liés aux programmes, initiatives et services nouveaux ou modifiés. Cet outil aide à renforcer la conformité à la *Loi*.

Aucune EFVP n'a été effectuée, ni transmise au Commissariat à la protection de la vie privée, pendant la période de référence.

Les sommaires des EFVP effectuées par EDC se trouvent à l'adresse suivante :

<http://www.edc.ca/FR/About-Us/Disclosure/Pages/atip.aspx>.

À la lumière de la Directive sur l'EFVP du SCT datée du 1^{er} avril 2010, et dans l'optique du passage à un cadre plus proactif en matière de gestion des risques pour la vie privée, l'Équipe de l'AIPRP a continué, pendant toute la période de référence, d'utiliser un formulaire de demande de service électronique. Ce formulaire a été conçu pour aider l'Équipe de l'AIPRP à gérer efficacement un nombre croissant de demandes émanant d'équipes internes d'EDC ayant besoin d'aide pour régler des questions relatives à la protection des renseignements personnels. De plus, ce formulaire permet de répondre plus facilement aux questions portant sur des projets d'EDC nouveaux ou en cours pour lesquels il arrive qu'on recueille, utilise et communique des renseignements personnels, ainsi qu'aux questions relatives à la *Loi*.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DU PARAGRAPHE 8(2) DE LA *LOI* (COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT DE L'INDIVIDU CONCERNÉ)

Aux termes du paragraphe 8(2) de la *Loi*, les circonstances dans lesquelles les institutions peuvent communiquer des renseignements personnels sans le consentement de l'individu concerné sont limitées et précises. Pendant la période de référence, EDC n'a communiqué aucun renseignement personnel conformément à l'alinéa 8(2)m) de la *Loi*.

**TABLE OF AUTHORITY
DELEGATIONS OF AUTHORITY
PURSUANT TO SECTION 73 OF *PRIVACY ACT* AND REGULATIONS
ATIP GROUP
PAGE 2 OF 3**

APPENDIX R

<i>Privacy Act – Sections</i>		<i>Privacy Regulations – Sections</i>	
8(2)(j) disclosure for research purposes	18(2) exemption (exempt bank) – disclosure may be refused	27 exemption - solicitor-client privilege	9 reasonable facilities and time provided to examine personal information
8(2)(m) disclosure in public interest or in interest of the individual	19(1) exemption - personal information obtained in confidence	28 exemption - medical record	11(2) notification that correction to personal information has been made
8(4) copies of requests under paragraph 8(2)(e) to be retained	19(2) exemption – where authorized to disclose	31 notice of intention to investigate	11(4) notification that correction to personal information has been refused
8(5) notice of disclosure under paragraph 8(2)(m)	20 exemption - federal-provincial affairs	33(2) right to make representation	13(1) disclosure of personal information relating to physical or mental health may be made to a qualified medical practitioner or psychologist for an opinion on whether to release information to the requestor
9(1) record of disclosures to be retained	21 exemption - international affairs and defence	35(1) findings and recommendations of the Privacy Commissioner (complaints)	14 disclosure of personal information relating to physical or mental health may be made to requestor in the presence of a qualified medical practitioner or psychologist
9(4) consistent uses	22 exemption - law enforcement and investigation	35(4) access to be given	
10 personal information to be included in personal information banks	22.3 exemption – <i>Public Servants Disclosure Protection Act</i>	36(3) report of findings and recommendations (exempt banks)	
14 notice where access requested	23 exemption - security clearances	37(3) report of findings and recommendations (compliance review)	
15 extension of time limits	24 exemption - individuals sentenced for an offence	51(2)(b) special rules for hearings	
17(2)(b) language of access	25 exemption - safety of individuals	51(3) <i>ex parte</i> representations	
17(3)(b) access to personal information in alternative format	26 exemption - information about another individual	72(1) report to Parliament	

For the purposes of these Table Notes:

1. Titles

All of the above titles include their equivalent under any future designation.

2. Previous Authorities

All current authority designations executed by the President of EDC (e.g. the head of the corporation) (the "Designations"), are replaced by these Table of Authority and Table Notes without in any way affecting the validity of acts done pursuant to such Designations.

3. Documentation and Signing

In accordance with Section 6 of the Resolution Respecting Signing Authority, each employee whose title is one mentioned in the Table of Authority above, is designated as a signing officer, and is authorized to be the sole signatory of any documentation required to be signed on behalf of the Corporation, solely for the purposes set out herein.



Pierre Gignac
Acting President

12/02/2013
Date



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

Nom de l'institution: Exportation et développement Canada

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	3
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	3
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	3
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	2	0	0	0	0	0	0	2
Demande abandonnée	0	1	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	1	0	0	0	0	0	3

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
Total	0	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	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	379	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	379	0	1

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	1	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	0	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
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
Total	0	0	0

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
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
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	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
Total	0	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	0	0	0	0
Total	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
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		\$165,357
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$16,871
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$16,871	
Total		\$182,228

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.05
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.20
Étudiants	0.00
Total	1.25

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.