

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

(du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016)



Table des matières

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introduction | 3 |
| Objet de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | 3 |
| Le mandat de la Banque du Canada | 3 |
| Politique monétaire | 3 |
| Système financier | 3 |
| Monnaie | 4 |
| Gestion financière | 4 |
| Application de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | 4 |
| Délégation des pouvoirs | 4 |
| Structure organisationnelle pour la prise en charge des responsabilités qui incombent à la Banque aux termes de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | 4 |
| Activités de sensibilisation du personnel | 5 |
| Politiques, lignes directrices et procédures institutionnelles relatives à la protection des renseignements personnels | 5 |
| Surveillance | 5 |
| Interprétation du rapport statistique | 6 |
| Dispositions prises à l'égard des demandes traitées | 6 |
| Exceptions invoquées | 7 |
| Prorogations | 7 |
| Délais de traitement | 7 |
| Plaintes et enquêtes | 7 |
| Communications en vertu de l'alinéa 8(2)m) | 7 |
| Cas concrets d'atteinte à la vie privée | 7 |
| Évaluation des facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels | 7 |
| Annexe A | 9 |
| Annexe B | 11 |

Introduction

Objet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* précise, dans son article 2, qu'elle a pour objet de « compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent ». Le présent rapport a été préparé en conformité avec les modalités de l'alinéa 71(1)e) de la *Loi* et est déposé au Parlement conformément à l'article 72.

Une demande présentée en vertu de la *Loi* est jugée officielle lorsqu'elle est soumise par écrit à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qu'elle fait référence à la *Loi* et qu'elle renferme suffisamment de renseignements pour permettre de déterminer quels documents sont réclamés. Toutefois, bon nombre de ces demandes officielles peuvent généralement être traitées en suivant la filière informelle existante, si le requérant est d'accord. À titre d'exemple, les personnes qui demandent des renseignements sur les Obligations d'épargne du Canada ou les soldes non réclamés sont invitées à consulter le site Web de la Banque pour obtenir des précisions concernant l'accès à l'information demandée, ou à s'adresser aux unités administratives spécifiques de l'institution, consacrées au service à la clientèle.

Les demandes non officielles d'employés de la Banque qui désirent consulter les fichiers de renseignements personnels sont traitées par le personnel du département des Ressources humaines ou celui du Service de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP). Un employé peut aussi choisir, pour diverses raisons, de présenter directement au Service de l'AIPRP une demande officielle de renseignements personnels.

Le chapitre consacré à la Banque du Canada dans *Info Source*, intitulé « Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux », qui répertorie les renseignements personnels que détient la Banque dans des banques de renseignements personnels, peut être consulté dans le site Web de la Banque, lequel renferme également des informations utiles pour les personnes qui désirent faire une demande de renseignements.

Le mandat de la Banque du Canada

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Son mandat, défini dans la *Loi sur la Banque du Canada*, est de « favoriser la prospérité économique et financière du Canada ». Les quatre grandes fonctions de la Banque sont décrites ci-après.

Politique monétaire

La politique monétaire vise à préserver la valeur de la monnaie en maintenant l'inflation à un niveau bas, stable et prévisible.

Système financier

La Banque s'emploie à promouvoir la fiabilité, la solidité et l'efficacité des systèmes financiers au Canada et à l'échelle internationale. À cette fin, elle effectue des opérations sur les marchés financiers.

Monnaie

La Banque conçoit, émet et distribue les billets de banque canadiens, supervise le système de distribution des billets et assure un approvisionnement constant de billets de qualité aisément acceptés et à l'épreuve de la contrefaçon.

Gestion financière

La Banque assure des services de gestion financière pour son propre compte ainsi qu'au nom du gouvernement du Canada et d'autres clients. Elle fournit au gouvernement des services de gestion de la trésorerie, gère la dette publique et les réserves de change et prodigue des conseils à ce sujet.

En outre, les grandes fonctions et les activités principales de la Banque du Canada s'appuient sur de solides pratiques de gestion et un cadre opérationnel efficace. Des opérations efficaces, efficaces et novatrices favorisent la mobilisation et la productivité des employés et contribuent à la réalisation des thèmes et des objectifs opérationnels énoncés dans le Plan à moyen terme.

Application de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Délégation des pouvoirs

Aux termes du paragraphe 71(2) de la *Loi*, le gouverneur de la Banque du Canada assume les responsabilités du ministre désigné prévues aux alinéas 71(1)a) et 71(1)d).

En vertu de l'article 73 de la *Loi*, le gouverneur a délégué la responsabilité de veiller au respect des dispositions de cette loi à l'avocat général et secrétaire général de la Banque ainsi qu'à sa secrétaire générale adjointe et coordonnatrice de l'AIPRP. Par ailleurs, diverses exigences d'ordre administratif découlant de la *Loi*, telles que la prorogation des délais, ont été déléguées au responsable de l'AIPRP. Une copie de la délégation de pouvoirs de la Banque est annexée au présent document (Annexe A).

Structure organisationnelle pour la prise en charge des responsabilités qui incombent à la Banque aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

La responsabilité d'administrer le programme d'AIPRP de la Banque revient au Service de l'AIPRP de l'institution, lequel fait partie du département des Services à la Haute Direction et des Services juridiques. Sous la direction de la coordonnatrice de l'AIPRP, un gestionnaire, deux analystes principaux et trois analystes adjoints coordonnent le traitement des demandes d'information, des demandes de consultation et des plaintes liées à l'AIPRP, fournissent des conseils et sensibilisent le personnel et le grand public à l'AIPRP. Le Service de l'AIPRP relève directement de la secrétaire générale adjointe et coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, puis de l'avocat général et secrétaire général de la Banque, et en dernier ressort du gouverneur. En outre, une avocate-conseil offre des conseils juridiques concernant divers dossiers.

Un réseau d'agents de liaison en matière d'AIPRP a également été établi à l'échelle de la Banque. Ces agents sont chargés de remettre des documents, de faire des recommandations au Service de l'AIPRP relativement au traitement initial et de fournir l'autorisation du département pour la communication finale des documents. Comme ces personnes ne font pas

partie du Service de l'AIPRP, elles ne sont pas prises en compte dans le rapport statistique de la Banque.

Activités de sensibilisation du personnel

Pendant la période visée par le présent rapport, le Service de l'AIPRP a offert 16 séances de sensibilisation à 346 participants de divers secteurs d'activité de la Banque. Ces séances visaient à sensibiliser les employés aux principes généraux de la *Loi*, à leurs rôles et responsabilités pour ce qui est du traitement des demandes ainsi qu'à la gestion appropriée des renseignements personnels dans le cadre du lancement de projets et de la prestation de services impliquant la gestion de renseignements personnels. Les deux langues officielles ont été utilisées lors des séances. Plusieurs d'entre elles ont été animées en collaboration avec le personnel du Bureau de la conformité de la Banque afin d'attirer l'attention des employés sur le lien entre leurs responsabilités au titre de la *Loi* et leurs obligations au regard du Code de conduite professionnelle et d'éthique de la Banque.

Comme il est d'usage à la Banque, les membres de la Haute Direction et du Conseil d'administration sont informés au moins une fois l'an des questions liées à la protection des renseignements personnels.

Politiques, lignes directrices et procédures institutionnelles relatives à la protection des renseignements personnels

Au cours de l'exercice 2014-2015, le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a mené un audit qui avait pour but de déterminer si les organismes sélectionnés avaient mis en place des moyens de contrôle adéquats – y compris des politiques, des procédures et des processus – pour protéger les renseignements personnels versés ou conservés sur des supports de stockage portatifs. Aucune des recommandations générales du rapport ne s'appliquait à la Banque, puisque cette dernière avait déjà mis en place des processus et des pratiques pour tous les secteurs d'examen évalués. La seule recommandation formulée directement à l'endroit de l'institution concernait la mise en place de contrôles pour remédier aux risques liés à la protection des renseignements personnels attribuables au branchement de dispositifs de stockage USB non autorisés et à l'utilisation de CD/DVD pour stocker des données. Pour donner suite à la recommandation, la Banque a adopté les mécanismes de contrôle nécessaires.

La Banque s'est engagée à appliquer les règles de conduite personnelles et professionnelles les plus élevées. Ses employés sont tenus chaque année de confirmer qu'ils ont pris connaissance du *Code de conduite professionnelle et d'éthique* (le Code) et qu'ils s'y conforment. Le Code présente la conduite et les principes éthiques que doivent observer les employés pour que la Banque puisse continuer à maintenir ses normes élevées. Il comprend des références aux responsabilités et obligations de la Banque en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de façon à assurer l'application efficace et uniforme ainsi que le respect des lois et des règlements.

Surveillance

L'équipe chargée de l'AIPRP suit attentivement le traitement des demandes en tenant des réunions hebdomadaires au cours desquelles les dossiers actifs sont passés en revue et le registre des demandes est mis à jour. Elle est ainsi mieux à même de respecter les échéances, de connaître les étapes importantes ainsi que les prochaines étapes, mais surtout, ces

réunions favorisent la discussion entre les membres de l'équipe et permet de trouver des solutions lorsque les problèmes surviennent.

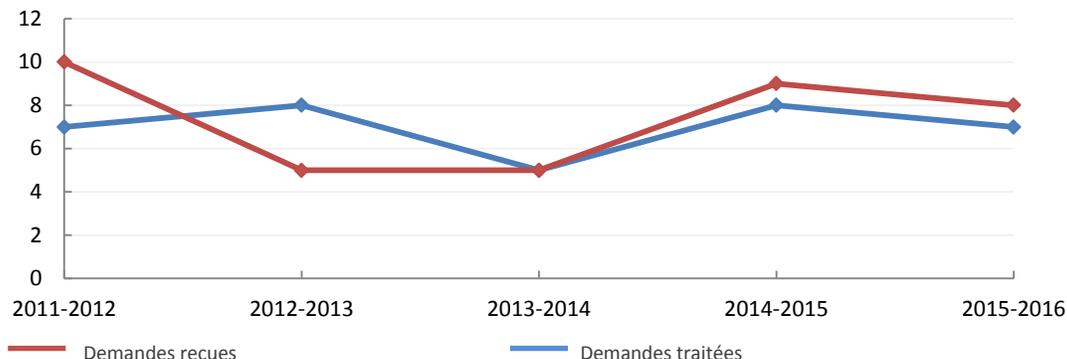
Interprétation du rapport statistique

Le rapport statistique sur les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est joint au présent document (Annexe B).

Pendant la période visée par le présent rapport, la Banque du Canada a reçu huit demandes officielles de renseignements personnels en vertu de la *Loi*, comparativement à neuf en 2014-2015. Sept demandes ont été traitées au cours de la période couverte par le rapport et deux ont été reportées à la prochaine période. En tout, 782 pages ont été traitées comparativement à aucune à la période précédente.

Un résumé des demandes reçues et traitées de 2011 à 2016 est présenté dans le graphique ci-dessous.

Graphique 1 : Demandes relatives à la protection des renseignements personnels reçues et traitées



Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

Le tableau suivant présente les dispositions qui ont été prises à l'égard des demandes de renseignements personnels traitées de 2011 à 2016.

Tableau 1 : Dispositions prises à l'égard des demandes traitées
Synthèse des dispositions prises à l'égard des demandes relatives à la protection des renseignements personnels traitées, 2011-2016

| Exercice | Communication totale | Communication partielle | Aucun document n'existe | Demande abandonnée |
|-----------|----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| 2011-2012 | 2 | 0 | 3 | 2 |
| 2012-2013 | 1 | 2 | 1 | 4 |
| 2013-2014 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 2014-2015 | 0 | 0 | 5 | 3 |
| 2015-2016 | 2 | 2 | 2 | 1 |

Exceptions invoquées

L'exception relative à l'article 26 (renseignements concernant un autre individu) a été invoquée dans deux cas

Prorogations

Il n'a fallu proroger le délai de traitement d'aucune des sept demandes, tout comme en 2014-2015.

Délais de traitement

Des sept demandes traitées, six ont été closes dans le délai prévu; l'autre dans un délai de 31 à 60 jours.

Le personnel du Service de l'AIPRP se rencontre chaque semaine pour suivre les progrès réalisés à l'égard des demandes d'information, des demandes de consultation et des plaintes non closes.

Plaintes et enquêtes

La Banque n'a reçu aucune plainte officielle au cours de la période visée par le rapport.

Communications en vertu de l'alinéa 8(2)m)

Il n'y a pas eu de communication de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) pendant la période visée par le rapport.

Cas concrets d'atteinte à la vie privée

Durant la période couverte par le rapport, il n'y a eu aucun cas concret d'atteinte à la vie privée impliquant la Banque du Canada.

Évaluation des facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels

Au cours de la période visée par le rapport, la Banque a effectué deux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), décrites ci-dessous, dans le but d'évaluer la conformité des diverses initiatives aux exigences en matière de protection des renseignements personnels en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de ces renseignements. On peut obtenir un résumé des EFVP sur demande.

- Une EFVP a été menée à l'égard de la mise en application de la directive concernant la vérification obligatoire des empreintes digitales dans le cadre du processus d'enquête de sécurité de la Banque.
- Une EFVP a été réalisée concernant le passage vers la solution infonuagique propre aux RH.

Par ailleurs, le Service de l'AIPRP a effectué plus de 52 vérifications du respect des exigences de confidentialité afin de déterminer si les projets concernés comportaient des risques liés à la protection des renseignements personnels et s'il y avait lieu d'effectuer une EFVP officielle. Il s'agissait de projets relatifs aux RH, de sondages, de mises à niveau informatiques et d'ententes contractuelles avec des fournisseurs externes. La hausse importante du nombre de vérifications ces dernières années indique que les gens sont plus conscients du besoin de

prendre en compte les risques associés à la protection des renseignements personnels dans les projets de la Banque.

Annexe A



BANK OF CANADA
BANQUE DU CANADA

ATTACHMENT A

3 June 2013

To/A Jeremy Farr
General Counsel & Corporate Secretary

From/De Stephen S. Poloz
Governor

Marie Bordeleau
Deputy Corporate Secretary/ATIP Coordinator

Subject/Objet: Delegation of Authority under the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*

The Governor of the Bank of Canada, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers and functions of the Governor as the head of a government institution, under the section of the Act set out in the schedule opposite each position.

Schedule

| Position | <i>Privacy Act</i> and Regulations | <i>Access to Information Act</i> and Regulations |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| General Counsel & Corporate Secretary | Full authority | Full authority |
| Deputy Corporate Secretary/ Access to Information and Privacy Coordinator | Full authority | Full authority |
| ATIP Manager | 15, and the mandatory provisions of 26 for all records* | 8(1), 9, 11(2) to (6) inclusive, and the mandatory provisions of 19(1) for all records* |

11 June 2013
Date

Governor Stephen Poloz

*refer to attached table for specific delegation

Table of Specific Delegation

* Responsibility Delegated to ATIP Manager – *Privacy Act*

| Sections | Description | Position |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 15 | Extend time limit for responding to request for access | ATIP Manager |
| 26 | May refuse to disclose information about another individual, and shall refuse to disclose such information where disclosure is prohibited under section 8 | ATIP Manager |

* Responsibility Delegated to ATIP Manager – *Access to Information Act*

| Sections | Description | Position |
|------------------------|---------------------------|-----------------|
| 8(1) | Transfer of request | ATIP Manager |
| 9 | Extensions of time limits | ATIP Manager |
| 11(2) to (6) inclusive | Fees | ATIP Manager |
| 19(1) | Personal information | ATIP Manager |

Annexe B



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

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

Nom de l'institution: Banque du Canada

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

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

| | Nombre de demandes |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Reçues pendant la période d'établissement de rapport | 8 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 1 |
| Total | 9 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 7 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 2 |

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 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Communication partielle | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Aucun document n'existe | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Demande abandonnée | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 3 | 3 | 1 | 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 | 2 |
| 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 | 2 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 2 | 0 | 0 |
| Total | 4 | 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 | 49 | 49 | 2 |
| Communication partielle | 733 | 733 | 2 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 1 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 |
| Total | 782 | 782 | 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 | 2 | 49 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 1 | 115 | 1 | 618 | 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 | 1 | 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 | 49 | 1 | 115 | 1 | 618 | 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 |
|---------------|---------------|-----------------|-------|
| 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 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 2 |
|-------------------------|---|

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

10.1 Coûts

| Dépenses | | Montant |
|---------------------------------------|----------|------------------|
| Salaires | | \$108,444 |
| Heures supplémentaires | | \$0 |
| Biens et services | | \$59,962 |
| • Contrats de services professionnels | \$59,325 | |
| • Autres | \$637 | |
| Total | | \$168,406 |

10.2 Ressources humaines

| Ressources | Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Employés à temps plein | 0.87 |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0.00 |
| Employés régionaux | 0.00 |
| Experts-conseils et personnel d'agence | 0.00 |
| Étudiants | 0.00 |
| Total | 0.87 |

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.