

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

(du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)



Table des matières

Introduction	3
Objet de la Loi sur la protection des renseignements personnels	3
Le mandat de la Banque du Canada	3
Politique monétaire	3
Système financier	3
Monnaie	3
Gestion financière	3
Application de la Loi sur la protection des renseignements personnels	3
Délégation des pouvoirs	3
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	4
Fonds de renseignements	4
Activités de sensibilisation auprès du personnel	4
Politiques, lignes directrices et procédures institutionnelles relatives à la protection des renseignements personnels	5
Surveillance	6
Interprétation du rapport statistique (Annexe B)	6
Demandes relatives à la protection des renseignements personnels	6
Demandes non officielles	7
Dispositions prises à l'égard des demandes reçues	8
Exceptions invoquées	8
Prorogations	8
Délais de traitement	8
Plaintes et enquêtes	9
Communications en vertu de l'alinéa 8(2)m)	9
Atteinte substantielle à la vie privée	9
Évaluation des facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels	9
Contexte opérationnel	10
Annexe A	12
Annexe B	14

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.

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, assure la surveillance des principaux systèmes de compensation et de règlement, et effectue des opérations sur les marchés financiers pour atteindre ces objectifs.

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 et, à titre d'agent financier de ce dernier, gère la dette publique ainsi que les réserves de change.

La Banque dispose d'un cadre de planification solide visant à mettre en œuvre son mandat et à concrétiser sa vision. Tous les trois ans, elle établit un plan à moyen terme qui expose son orientation et ses objectifs stratégiques.

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'accès à l'information et de la protection des

renseignements personnels (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*

L'administration du programme d'AIPRP de la Banque est une responsabilité qui incombe au Service de l'AIPRP de l'institution, lequel fait partie du département des Services à la Haute Direction et des Services juridiques. Au cours de la période visée par le présent rapport, le Service de l'AIPRP a été réorganisé, et un nouveau poste à temps plein a été créé pour répondre aux demandes croissantes liées à l'application de la *Loi*. La mise en œuvre de la réorganisation a été achevée au dernier trimestre de la période visée. Sous la direction de la coordonnatrice de l'AIPRP, une gestionnaire, deux spécialistes de l'AIPRP, trois analystes et un adjoint, AIPRP coordonnent le traitement des demandes, des demandes de consultation et des plaintes liées à l'AIPRP, répondent aux demandes d'information non officielles, fournissent des conseils et sensibilisent le personnel et le public à l'AIPRP. Le Service de l'AIPRP relève directement de la secrétaire générale adjointe et coordonnatrice de l'AIPRP, 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.

Fonds de renseignements

Le chapitre consacré à la Banque du Canada dans *Info Source*, un inventaire des fonds de renseignements, notamment de renseignements personnels, est consultable dans le site Web de l'institution et utile aux personnes qui souhaitent faire une demande de renseignements auprès de la Banque. La Banque entreprend un examen annuel de ses fonds de renseignements personnels et, au besoin, met à jour *Info Source*. Outre les fonds de renseignements, les fonctions, les programmes et les activités de l'institution font également l'objet d'un examen.

Activités de sensibilisation auprès du personnel

Pendant la période visée par le présent rapport, le Service de l'AIPRP a donné 33 séances de sensibilisation à quelque 150 participants de diverses unités organisationnelles de la Banque, séances durant lesquelles les deux langues officielles ont été utilisées. Ces séances portaient sur les principes généraux de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que sur la façon dont l'institution gère leur application.

En outre, le Service de l'AIPRP a mis sur pied un atelier qu'il a présenté conjointement avec des parties prenantes clés qui ont un intérêt commun pour la fonction Monnaie de la Banque. Cet atelier avait pour but d'expliquer plus en détail aux parties prenantes l'application des exceptions invoquées en vertu de la *Loi* en leur permettant d'examiner les documents de la

Banque et au moyen d'une table ronde sur les délibérations qui sont tenues pour déterminer l'application des exceptions. Les participants ont ainsi appris à mieux connaître les paramètres de la législation et les aspects sous-jacents qui doivent être pris en compte pour déterminer si des renseignements peuvent être communiqués. Le Service de l'AIPRP envisage de proposer des ateliers semblables à d'autres départements de la Banque.

Le Service de l'AIPRP a également donné des séances de formation à certaines unités organisationnelles de la Banque dont les processus opérationnels font intervenir la gestion des renseignements personnels. Les ateliers sur l'innovation que le Service de l'AIPRP suivra l'année prochaine lui permettront d'étendre et de moderniser son programme de sensibilisation, et de tirer parti de la technologie pour parler au personnel de la Banque, sous de nouvelles formes, des questions liées à la protection des renseignements personnels.

La Banque a également lancé une initiative majeure de gestion des courriels afin de s'assurer que les documents institutionnels sont gérés adéquatement et faciles à trouver pour répondre aux demandes d'AIPRP. À cette fin, le Service de l'AIPRP a collaboré avec les Services relatifs au savoir et à l'information de la Banque pour présenter des séances d'information obligatoires destinées au personnel de la Banque sur l'importance de bien gérer les documents et les risques pouvant survenir lorsqu'on n'est pas en mesure de trouver rapidement les renseignements demandés. La campagne de sensibilisation se poursuivra tout au long de l'année afin de s'assurer que les 1 700 employés de la Banque sont conscients de l'importance de la gestion des courriels en prévision de la mise en service du nouveau système de gestion en janvier 2019.

Comme il est d'usage à la Banque, le Service de l'AIPRP informe une fois l'an les membres de la Haute Direction et du Conseil d'administration des questions liées à l'accès à l'information, rend compte des priorités en matière d'accès à l'information dans le cadre des rapports d'étape trimestriels relatifs à l'entente départementale, et contribue au processus d'évaluation des risques d'entreprise de la Banque.

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

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Banque a finalisé une directive sur les interventions en cas d'incident relatif à la protection des renseignements personnels, qui sera communiquée au personnel plus tard cette année dès qu'elle aura été validée par les parties prenantes internes et que sa conformité avec les politiques et les procédures connexes aura été vérifiée. Cette directive rend compte de la gouvernance et des responsabilités associées à la gestion des incidents liés aux renseignements personnels.

Le Service de l'AIPRP participe à plusieurs comités de la Banque afin de veiller à ce que les activités de l'institution tiennent compte des questions relatives à la protection des renseignements personnels. Sa participation au groupe de travail et de gestion sur la mise en œuvre des améliorations au processus d'intégration des données vise à mieux faire connaître les risques en matière de protection des renseignements personnels liés à l'acquisition et à l'utilisation des données à des fins de recherche. Une liste de vérification sur la protection des renseignements personnels a été élaborée spécifiquement pour l'acquisition des données, et des séances de sensibilisation spécialisées sont présentées aux chercheurs qui ont accès aux données contenant des renseignements personnels. La participation du Service de l'AIPRP au Comité sur l'infonuagique de la Banque permet également de traiter ces questions. Par ailleurs,

Le cadre régissant l'infonuagique de l'institution intègre les exigences pour évaluer les risques en matière de protection des renseignements personnels liés à leur stockage dans le nuage.

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 reçues par le Service de l'AIPRP, 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. Plus important encore, ces réunions favorisent la discussion entre les membres de l'équipe et permettent de trouver des solutions lorsque des problèmes surviennent et de déterminer les changements à apporter aux processus pour en améliorer l'efficacité.

Interprétation du rapport statistique (Annexe B)

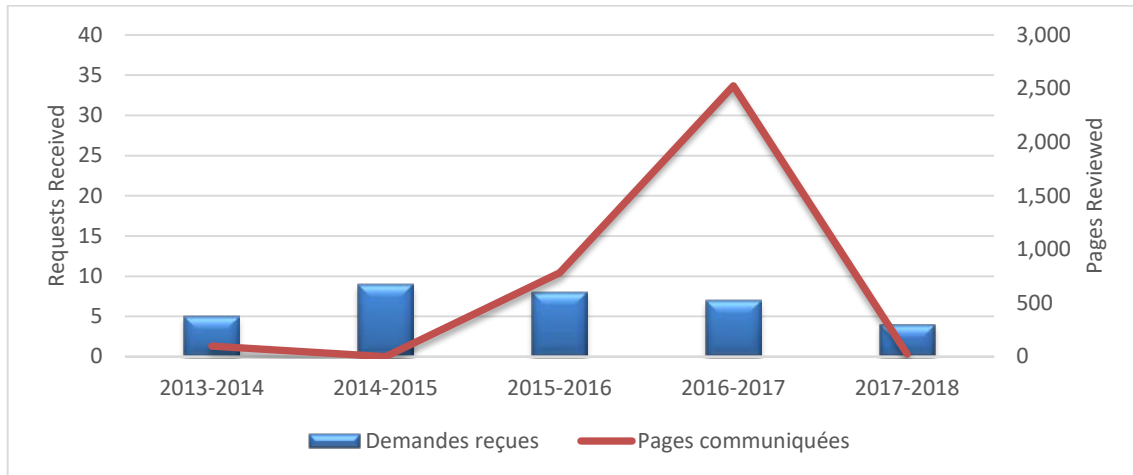
Demandes relatives à la protection des renseignements personnels

Cette année, la Banque a reçu quatre demandes relatives à la protection des renseignements personnels, comparativement à sept au cours de la période précédente. Le tableau et le graphique ci-dessous donnent un aperçu des demandes relatives à la protection des renseignements personnels que la Banque a reçues au cours des cinq dernières années ainsi que le nombre de pages traitées.

Tableau 1 : Aperçu des demandes relatives à la protection des renseignements personnels reçues et traitées

Exercice	Nombre de demandes reçues	Nombre de demandes restées en suspens depuis la période précédente	Demandes traitées	Nombre de pages traitées
2013-2014	5	0	5	97
2014-2015	9	0	8	0
2015-2016	8	1	7	782
2016-2017	7	2	7	2 526
2017-2018	4	2	5	25

Graphique 1 : Nombre de demandes relatives à la protection des renseignements personnels reçues et nombre de pages communiquées, de 2013-2014 à 2017-2018



Demands non officielles

Une demande présentée en vertu de la Loi est jugée officielle lorsqu'elle est soumise par écrit à la coordonnatrice de l'AIPRP, qu'elle fait référence à la *Loi* et qu'elle renferme suffisamment de renseignements pour permettre de déterminer les documents 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 de l'institution qui se consacrent au service à la clientèle.

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

Dispositions prises à l'égard des demandes reçues

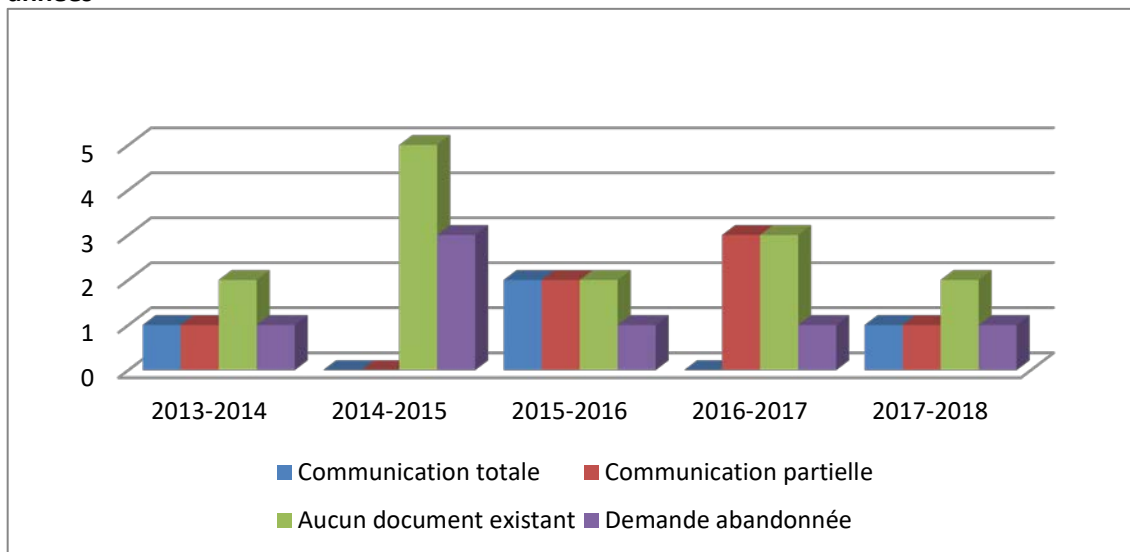
Le tableau suivant présente les dispositions qui ont été prises à l'égard des demandes traitées au cours des cinq dernières années.

Tableau 2 : Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

Synthèse des dispositions prises à l'égard des demandes relatives à la protection des renseignements personnels qui ont été traitées au cours des cinq dernières années

Exercice	Communication totale	Communication partielle	Aucun document existant	Demande abandonnée
2013-2014	1	1	2	1
2014-2015	0	0	5	3
2015-2016	2	2	2	1
2016-2017	0	3	3	1
2017-2018	1	1	2	1

Graphique 2 : Dispositions prises à l'égard des demandes reçues au cours des cinq dernières années



Exceptions invoquées

L'exception relative à l'article 27 (renseignements protégés par le secret professionnel des avocats) a été invoquée dans un cas.

Prorogations

Aucune prorogation n'a été accordée au cours de la période visée (2017-2018).

Délais de traitement

Les cinq demandes traitées pendant la période visée ont été closes dans le délai légal.

Plaintes et enquêtes

Pendant la période visée, le Commissariat à l'information du Canada (CIC) a avisé la Banque du Canada qu'une plainte avait été déposée contre elle. Une plainte liée à la protection des renseignements personnels en suspens depuis la période précédente a été réglée durant la période visée. Une plainte reste en suspens.

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

L'alinéa 8(2)m) prévoit la communication de renseignements personnels quand l'intérêt public justifie clairement une atteinte à la vie privée ou que l'individu concerné en tirerait un avantage certain. Il n'y a pas eu de communication de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) pendant la période visée.

Atteinte substantielle à la vie privée

D'après le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, une atteinte substantielle à la vie privée est définie comme suit : elle concerne des renseignements personnels sensibles et il est raisonnable de penser qu'elle risque de causer un préjudice ou un dommage sérieux à la personne concernée ou encore qu'elle touche un nombre élevé de personnes. Durant la période visée, il n'y a eu aucun cas d'atteinte substantielle à la vie privée impliquant la Banque du Canada.

En collaboration avec le Service de sécurité de la Banque et le département des Services des technologies de l'information, le Service de l'AIPRP surveille les incidents liés à la perte ou au vol d'appareils fournis par la Banque, notamment ceux qui peuvent contenir des renseignements permettant d'identifier une personne. Le Service de l'AIPRP enquête sur les incidents relatifs à la protection des renseignements personnels, et les personnes touchées sont informées, au besoin.

Évaluation des facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels

Pendant la période visée, le personnel du Service de l'AIPRP a consacré du temps aux activités des clients touchant la gestion des renseignements personnels, notamment la réalisation de deux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) qui portaient sur des projets de la Banque. La première concernait la modernisation du Système des soldes non réclamés et des procédures connexes de la Banque. La deuxième évaluation, qui s'appuyait sur une EFVP effectuée au cours de la période précédente, s'est penchée sur les méthodes et les flux d'information propres à la mise en œuvre d'une solution infonuagique portant spécifiquement sur les activités liées aux ressources humaines, avant le passage vers le nouveau système. On peut obtenir un résumé des EFVP sur demande.

En plus des EFVP formelles, l'équipe a prodigué des conseils à de nombreuses unités organisationnelles à la Banque au sujet de la bonne gestion des renseignements personnels lors de la réalisation des listes de vérification sur la protection des renseignements personnels. Le Service de l'AIPRP a vérifié 55 projets pour déterminer s'ils comportaient des risques liés à la protection des renseignements personnels et s'il y avait lieu d'effectuer une EFVP officielle. Les projets vérifiés étaient variés : projets des RH, mises à niveau informatiques, ententes contractuelles avec des fournisseurs externes, notamment des demandes de propositions, et collecte de données. Le nombre de vérifications du respect des exigences de confidentialité

coïncide avec le nombre de vérifications effectuées au cours de la période précédente et continue de montrer que la Banque est consciente de la nécessité de prendre en compte les risques liés à la protection des renseignements personnels dans ses projets. En outre, le Service de l'AIPRP a donné des conseils à différentes unités organisationnelles sur les exigences à respecter en matière de protection des renseignements personnels en cas de collecte et d'utilisation des renseignements de ce type lors de sondages.

Tous les trois ans, la Banque mène un sondage sur le milieu de travail. Le Service de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec le département des Ressources humaines de la Banque et le fournisseur externe, qui effectue le sondage pour le compte de la Banque, afin de veiller à la protection des renseignements personnels des employés tout au long du processus. Cela consiste à informer clairement les employés de la nature des renseignements que la Banque recevra. Avant que les rapports soient distribués, le Service de l'AIPRP se livre à un examen exhaustif des commentaires qui s'y trouvent afin de retirer tout renseignement permettant d'identifier une personne. Toutes les ressources – et l'attention – du Service sont mobilisées afin de garantir la protection des renseignements personnels des employés de la Banque et de raffermir la confiance de ces derniers envers le caractère confidentiel du sondage.

Contexte opérationnel

Cette année, le nombre de demandes reçues est relativement semblable à celui de l'année précédente. Toutefois, les nouvelles demandes, combinées au volume important des demandes relatives à la protection des renseignements personnels et des demandes d'accès à l'information en suspens depuis la période précédente, ont représenté une lourde charge de travail pour le Service de l'AIPRP. En particulier, une demande relative à la protection des renseignements personnels a été jugée de nature complexe, car elle faisait intervenir un très grand nombre de documents et amalgamait les renseignements du demandeur avec ceux d'autres personnes. En plus de traiter les demandes relatives à la protection des renseignements personnels, le Service de l'AIPRP a dû composer avec un volume important de documents liés aux demandes, aux demandes de consultation et aux plaintes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le Service de l'AIPRP a également consacré beaucoup de temps aux activités associées au respect des exigences en matière de protection des renseignements personnels, ce qui s'est traduit notamment par des vérifications et des séances de sensibilisation, la surveillance des incidents pour détecter d'éventuelles atteintes à la vie privée, la mise à jour des fichiers de renseignements personnels destinés au chapitre consacré à la Banque dans *Info Source* et la participation à plusieurs comités de la Banque, pour faire en sorte que la gestion des renseignements personnels à la Banque respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'accumulation de toutes ces activités s'est traduite par une charge de travail très lourde pour le Service de l'AIPRP.

Bien que le Service de l'AIPRP ait été réorganisé et qu'un nouveau poste à temps plein ait été créé, la réorganisation n'a pas été entièrement réalisée avant le dernier trimestre de la période visée par le présent rapport. Par ailleurs, au cours de la période visée, le poste d'adjoint, AIPRP a été vacant pendant six mois, ce qui a pesé sur la charge de travail du Service de l'AIPRP.

En plus de gérer le programme d'AIPRP de la Banque, le Service de l'AIPRP s'assure de la coordination des réponses de l'institution aux questions parlementaires. L'avocat général et secrétaire général, ainsi que la secrétaire générale adjointe et coordonnatrice de l'AIPRP ont

délégué la responsabilité de donner suite à des questions écrites soulevées à la Chambre des communes. Tout comme pour les demandes liées à la *Loi sur l'accès à l'information*, la Banque a constaté une légère baisse du nombre de questions parlementaires reçues et traitées, soit 33 cette année contre 44 en 2016-2017. Plusieurs de ces questions étaient cependant de nature complexe et ont eu une incidence sur les ressources de la Banque. Toutes les réponses à des questions parlementaires sont vérifiées pour s'assurer qu'elles respectent bien les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces éléments, conjugués aux lourdes charges de travail dans certains domaines de la Banque, ont nui à la capacité de l'institution de répondre à certaines demandes dans le délai légal.

Annexe A



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

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

(du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)





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

Nom de l'institution: Banque du Canada

Période d'établissement de rapport : 2017-04-01 au 2018-03-31

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	4
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2
Total	6
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	5
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1

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	0	1	0	0	0	0	1
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	1	0	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	1	1	0	0	0	0	5

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	1
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	1	0	0
Total	2	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	2	2	1
Communication partielle	23	23	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	25	25	3

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	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	23	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	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	25	0	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	1	3	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	1	3	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1	3	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	1	0	0	0	0	0	1
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	1	0	0	0	0	0	1

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
1	0	1	0	2

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		\$116,810
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$39,123
• Contrats de services professionnels	\$36,160	
• Autres	\$2,963	
Total		\$155,933

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.84
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.84

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.