



# **Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs**

1<sup>er</sup> rapport annuel au Parlement sur

**L'ADMINISTRATION DE LA**

***LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS***

***PERSONNELS***

1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 mars 2015

## Introduction

Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) a été créé le 1<sup>er</sup> novembre 2014, au moment de l'adoption de la *Loi sur le service canadien d'appui aux tribunaux administratifs*. Le SCDATA est chargé d'offrir des services et des installations de soutien à 11 tribunaux administratifs fédéraux au moyen d'un guichet unique et intégré.

Le SCDATA offre un éventail complet de services et d'installations de soutien dont les tribunaux ont besoin pour s'acquitter de leurs obligations prévues par la loi. Ces services comprennent les services de soutien d'experts et spécialisés (p. ex., recherche et analyse, travaux de nature juridique et autres travaux propres à des cas particuliers), des services du greffe et des services intégrés, notamment en ce qui concerne les obligations imposées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le SCDATA a le plaisir de présenter au Parlement son premier rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 mars 2015.

La *Loi* a pour objet de compléter la législation canadienne régissant la protection des renseignements personnels que détiennent les institutions fédérales et portant sur le droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

En vertu l'article 72 de la *Loi*, le chef de chaque institution du gouvernement fédéral doit préparer et soumettre au Parlement un rapport annuel sur l'administration de la *Loi* au cours de l'exercice financier. Le présent rapport expose comment le SCDATA a administré la *Loi* depuis la date d'établissement de l'organisation, le 1<sup>er</sup> novembre 2014, jusqu'au 31 mars 2015.

## À propos du SCDATA

La création du SCDATA cadre avec l'engagement continu du gouvernement d'améliorer l'efficacité et l'efficience de son administration et de son fonctionnement. En regroupant les services de soutien offerts à 11 tribunaux administratifs, le gouvernement renforce la capacité globale et modernise ses activités afin de mieux répondre aux besoins administratifs des tribunaux fédéraux et d'améliorer l'accès à la justice pour les Canadiens.

Les services de soutien du SCDATA sont destinés aux tribunaux administratifs suivants :

- le Conseil canadien des relations industrielles;
- la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels;

- le Tribunal canadien des droits de la personne;
- le Tribunal canadien du commerce extérieur;
- le Tribunal de la concurrence;
- le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles;
- la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique;
- la Commission de révision agricole du Canada;
- le Tribunal des revendications particulières;
- le Tribunal de la sécurité sociale;
- le Tribunal d'appel des transports du Canada.

Le travail du SCDATA englobe une vaste gamme d'activités requises par les tribunaux pour respecter leurs obligations statutaires, notamment :

- les fonctions communes des services ministériels (p. ex., ressources humaines, services financiers, technologie de l'information, aménagement et communications);
- les services du greffe;
- les services de soutien au mandat de base (p. ex., recherche et analyse, travaux de nature juridique et autres tâches propres aux cas).

Le SCDATA rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Justice.

## **Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**

Le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie du bureau du secrétaire exécutif, qui est sous la direction de l'administrateur en chef. La supervision du bureau de l'AIPRP est assurée par le secrétaire exécutif qui est aussi le coordonnateur de l'AIPRP pour le SCDATA. Le gestionnaire de l'AIPRP est responsable des activités courantes du bureau de l'AIPRP et relève du secrétaire exécutif. Le bureau de l'AIPRP compte deux employés à temps plein qui se consacrent aux activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Le bureau de l'AIPRP reçoit, coordonne et traite les demandes d'information en vertu de la *Loi*, et constitue le point de contact principal du Commissariat à la protection de la vie privée.

## **Ordonnance de délégation de pouvoirs**

La responsabilité en matière de prise de décisions au sujet de l'application des diverses dispositions de la *Loi* a été établie et elle est précisée dans l'ordonnance de délégation de pouvoirs signée par l'administrateur en chef le 3 novembre 2014. Le secrétaire exécutif et le gestionnaire de l'AIPRP sont aussi investis des pouvoirs délégués décrits dans l'ordonnance de délégation de pouvoirs qui se trouve à l'annexe A.

## **Survol des statistiques du SCDATA**

Comme la création du SCDATA remonte au 1<sup>er</sup> novembre 2014, le rapport statistique couvre la période du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 mars 2015. Une copie du rapport statistique se trouve à l'annexe B.

Depuis sa création, le SCDATA a reçu deux demandes officielles en vertu de la *Loi* et trois consultations d'autres ministères. Les deux demandes officielles et la consultation ont été traitées et réglées durant la période visée par le rapport.

## **Sources des demandes**

Deux demandes émanaient du grand public.

## **Consultations**

Le SCDATA a été consulté à trois occasions par des institutions fédérales concernant des dossiers pertinents pour le SCDATA.

## **Réponses données aux demandes traitées**

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2014, le SCDATA a répondu à deux demandes en vertu de la *Loi*. Dans l'un des cas, l'information demandée a été communiquée en entier; aucun dossier ne correspondait à l'objet de l'autre demande.

## **Dispositions dérogatoires**

Le SCDATA ne s'est prévalu d'aucune disposition dérogatoire.

## **Délai de traitement et prorogations**

Le SCDATA a répondu à une demande dans un délai de 1 à 15 jours et à l'autre demande dans un délai de 31 à 60 jours.

Le SCDATA n'a recouru à aucune prorogation en vertu de la *Loi*.

## **Plaintes**

Le SCDATA n'a fait l'objet d'aucune plainte déposée au Commissariat à la protection de la vie privée pendant la période visée par le rapport.

## **Activités de formation**

Aucune activité de formation n'a été menée pendant la période visée. Les possibilités et les activités de formation seront précisées au cours du prochain exercice financier.

## **Politiques, lignes directrices et procédures**

Une version préliminaire de cadre de protection des renseignements personnels a été préparée et le SCDATA prévoit le terminer au cours du nouvel exercice financier. Le SCDATA s'appuie sur les politiques et les instruments du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Le SCDATA a terminé un chapitre *Info Source* partiel pour satisfaire aux exigences du SCT et continuera d'établir un chapitre complet sur l'ensemble des renseignements en sa possession.

## **Atteinte importante à la protection des renseignements personnels**

Au cours de la période visée par le rapport, le SCDATA n'a eu connaissance d'aucune atteinte importante à la protection des renseignements personnels

## **Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

De telles évaluations servent à repérer les risques potentiels d'entrave à la vie privée que posent les programmes et services (nouveaux ou remaniés) du gouvernement fédéral. Elles contribuent à éliminer ou à atténuer ces risques à un niveau acceptable.

Le SCDATA n'a pas effectué de telles évaluations durant la période visée par le rapport.

## **Divulgence d'information conformément à l'alinéa 8(2)m) de la Loi**

Aucune divulgation de renseignements personnels n'a été faite conformément à l'alinéa 8(2)m) de la *Loi* au cours de la période visée.

## **Surveillance**

La surveillance des demandes en vertu de la *Loi* a été réalisée au moyen d'un tableur détaillé comprenant tous les renseignements pertinents et nécessaires pour le respect des exigences établies par la *Loi*. Le tableur a été actualisé au fur et à mesure des nouvelles demandes reçues ou du changement de statut d'un dossier. D'autre part, pour respecter ses obligations statutaires, le SCDATA a mis à profit les réunions hebdomadaires tenues entre le gestionnaire de l'AIPRP et le secrétaire exécutif aux fins de discussion des priorités et de la charge de travail.

# ANNEXE A

*Loi sur la protection des  
renseignements personnels*

Ordonnance de délégation



**Arrêté de délégation de pouvoirs en vertu de la  
*Loi sur la protection des renseignements personnels***

PAR LE PRÉSENT ARRÊTÉ pris en vertu de l'article 73\* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, je délègue aux personnes qui occupent les postes précisés à l'annexe A, ou à la personne titulaire du poste de façon intérimaire, les pouvoirs, les responsabilités et les fonctions de l'administrateur en chef, à titre de chef du Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs, conformément aux dispositions de la Loi et des règlements afférents, tel que précisé à l'annexe B, en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2014.

Daté, en la ville d'**Ottawa**, ce **3<sup>e</sup>** jour de **novembre** 2014.

Originaux signé par  
Marie-France Pelletier

---

NOM  
Administrateur en chef

\* L.R.C., 1985, ch. P-21



## **ANNEXE A**

**Poste :**

Administrateur en chef

Secrétaire exécutif

Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels  
(AIPRP)

## **ANNEXE B**

### **Arrêté de délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

« P » = Pleins pouvoirs.

« A » = Aucun pouvoir. Ce pouvoir est détenu à l'échelon hiérarchique supérieur.

Point	DESCRIPTION DU POUVOIR	ARTICLE DE LA LPRP	ADMINISTRATEUR EN CHEF	SECRÉTAIRE EXÉCUTIF	GESTIONNAIRE DE L'AIPRP
-------	------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------------

<b>COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS</b>					
1.	Communiquer des renseignements à un organisme d'enquête.	8(2)e)	P	P	A
2.	Communiquer des renseignements à des fins de recherche et de statistique.	8(2)j)	P	P	P
3.	Communiquer des renseignements pour des raisons d'intérêt public dans les cas où un individu en tirerait un avantage.	8(2)m)	P	P	A
4.	Copies des demandes faites en vertu de l'al. 8(2)e).	8(4)	P	P	P
5.	Avis de communication dans le cas de l'al. 8(2)m).	8(5)	P	P	P
6.	Relevé des communications.	9(1)	P	P	P
7.	Usages compatibles.	9(4)	P	P	P

<b>FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>					
8.	Fichiers de renseignements personnels.	10(1)	P	P	P
9.	Produire les éléments devant être consignés dans le répertoire de des renseignements personnes ( <i>InfoSource</i> ).	11	P	P	P

<b>DEMANDES DE COMMUNICATION</b>					
10.	Aviser la personne qui a fait la demande.	14(a)	P	P	P
11.	Procéder à la communication.	14(b)	P	P	P
12.	Proroger le délai.	15	P	P	P
13.	Aviser la personne qui a fait la demande en cas de refus de communication.	16(1)	P	P	P
14.	Version de la communication.	17(2)b)	P	P	P
15.	Communication sur support de substitution.	17(3)b)	P	P	P

<b>EXCEPTIONS</b>					
16.	Refuser la communication des renseignements – fichiers inconsultables.	18(2)	P	P	P
17.	Refuser la communication des renseignements – renseignements	19	P	P	A

	obtenus à titre confidentiel.				
18.	Refuser la communication des renseignements – affaires fédéro-provinciales.	20	P	P	A
19.	Refuser la communication des renseignements – affaires internationales et défense.	21	P	P	A
20.	Refuser la communication des renseignements – activités destinées à faire respecter les lois et enquêtes.	22	P	P	A
21.	Refuser la communication des renseignements – enquêtes de sécurité.	23	P	P	A
22.	Refuser la communication des renseignements – individus condamnés pour une infraction.	24	P	P	A
23.	Refuser la communication des renseignements – sécurité des individus.	25	P	P	A
24.	Refuser la communication des renseignements – renseignements concernant un autre individu.	26	P	P	P
25.	Refuser la communication des renseignements –	27	P	P	P

	secret professionnel des avocats.				
26.	Refuser la communication des renseignements – dossiers médicaux.	28	P	P	P

### PLAINTES

27.	Droit de présenter des observations.	33(2)	P	P	P
28.	Avis des mesures prises pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire.	35(1) <i>b</i> )	P	P	P
29.	Communiquer les renseignements au plaignant.	35(4)	P	P	P
30.	Avis des mesures prises pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire concernant les fichiers inconsultables.	36(3) <i>b</i> )	P	P	P
31.	Règles spéciales relatives aux audiences.	51(2), 51(3)	P	P	P

### EXCLUSIONS

32.	Documents confidentiels du Cabinet.	69, 70	P	P	P
33.	Rapports annuels au Parlement.	72	P	P	P
34.	Déléguer des attributions (par le responsable de l'institution).	73	P	SO	SO

**Arrêté de délégation de pouvoirs en vertu de la**  
***Loi sur la protection des renseignements personnels***

« P » = Pleins pouvoirs.

« A » = Aucun pouvoir. Ce pouvoir est détenu à l'échelon hiérarchique supérieur.

Point	DESCRIPTION DU POUVOIR	ARTICLE, RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	ADMINISTRATEUR EN CHEF	SECRÉTAIRE EXÉCUTIF	GESTIONNAIRE DE L'AIPRP
-------	------------------------	--	------------------------	---------------------	-------------------------

1.	Conservation des renseignements personnels demandée en vertu de l'alinéa 8(2)e).	7	P	P	P
2.	Examiner l'information.	9a)	P	P	P
3.	Fixer le moment de la consultation des renseignements.	9b)	P	P	P
4.	Avis concernant les corrections.	11(2),11(4)	P	P	P
5.	Communiquer des renseignements personnels concernant l'état physique ou mental d'un individu.	13(1)	P	P	P
6.	Consultation en présence d'un médecin ou d'un psychologue.	14	P	P	P

# ANNEXE B

*Loi sur la protection des  
renseignements personnels*

Rapport statistique



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

Nom de l'institution: Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

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



## 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	1	0	0
Communication partielle	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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	985	985	1
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	<b>985</b>	<b>985</b>	<b>1</b>

## 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	1	985	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	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>985</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	1	0	0	1
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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## 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	1	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	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
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## 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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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
<b>Total</b>	<b>0</b>

## 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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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
<b>Total</b>	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	3	804	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	3	804	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	3	804	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	3	0	0	0	0	0	3
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
<b>Total</b>	0	3	0	0	0	0	0	3

### 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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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		\$25,234
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$25,234</b>

**10.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.08
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>1.08</b>

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.