



Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

Rapport annuel au Parlement sur
L'ADMINISTRATION DE
LA LOI SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2017

No. de cat. J85-3/2F-PDF
ISSN 2371-2465

Table des matières

1.	Introduction	2
2.	À propos du SCDATA	3
3.	Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	4
4.	Aperçu statistique du SCDATA.....	4
5.	Règlement des demandes	5
6.	Exceptions invoquées.....	5
7.	Prorogations et délai de traitement	5
8.	Consultations	5
9.	Activités de formation.....	6
10.	Politiques, lignes directrices et procédures.....	6
11.	Plaintes	6
12.	Surveillance	6
13.	Cas d'atteintes substantielles à la vie privée	7
14.	Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	7
15.	Communication de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la <i>Loi</i>	7

1. Introduction

Le SCDATA a le plaisir de présenter au Parlement son rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) pour la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017.

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 donne un aperçu des activités menées par le SCDATA dans l'administration de la *Loi* pour l'exercice qui marque la première année financière complète depuis la date d'établissement de l'organisation.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* vise à protéger la vie privée des gens en rapport avec les renseignements personnels détenus par une organisation gouvernementale à leur sujet et à leur donner le droit d'accès à l'information personnelle les concernant. Elle protège aussi les renseignements personnels des gens en assurant un contrôle important sur la façon dont ces renseignements sont recueillis, utilisés et communiqués.

Le SCDATA s'engage à respecter l'esprit et l'intention de la *Loi* afin de favoriser l'établissement d'une culture axée sur l'ouverture et la transparence tout en assurant la protection de la vie privée des personnes en ce qui a trait aux renseignements personnels les concernant qu'il détient.

2. À propos du SCDATA

Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) a été créé le 1er 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.

Ces services comprennent les services spécialisés requis par chacun des tribunaux (p. ex., services de greffe, recherche et analyse, services juridiques et toute autre activité liée au mandat ou aux dossiers particuliers d'un tribunal), ainsi que les services internes (p. ex., ressources humaines, services financiers, gestion et technologie de l'information, aménagement des locaux, sécurité, planification et communications).

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

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

Le SCDATA appuie également le Conseil national mixte, qui est la tribune pour l'élaboration conjointe, la consultation et l'échange d'information entre le gouvernement à titre d'employeur et les agents négociateurs de la fonction publique.

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

3. Le 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) est chargé de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) pour le SCDATA. Son mandat consiste à veiller à la conformité aux lois, aux règlements et à la politique gouvernementale ainsi qu'à élaborer des directives et normes ministérielles en ce qui concerne la *Loi*. La responsabilité, à savoir les pouvoirs, les tâches et les fonctions liés à l'application de la *Loi*, a été établie officiellement et est énoncée dans l'arrêté de délégation signé par l'administrateur en chef. Le secrétaire exécutif et le gestionnaire de l'AIPRP disposent de pouvoirs délégués conformément l'arrêté de délégation figurant à l'annexe A.

Au sein de la structure organisationnelle du SCDATA, le Bureau de l'AIPRP relève du bureau du secrétaire exécutif, lequel est sous la direction de l'administrateur en chef. La surveillance du Bureau de l'AIPRP incombe au secrétaire exécutif. Le Bureau de l'AIPRP compte un gestionnaire, un analyste et un adjoint administratif qui s'occupent des activités liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Le Bureau de l'AIPRP reçoit, coordonne et traite les demandes en conformité avec la *Loi*, fait connaître la *Loi* au sein de l'organisation, s'acquitte des responsabilités en matière de déclaration prévues dans la *Loi*. De plus, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils spécialisés et des directives à la haute direction et au personnel du SCDATA sur toutes les questions qui se rapportent à la *Loi*.

4. Aperçu statistique du SCDATA

Le SCDATA a reçu un total de neuf demandes officielles aux termes de la *Loi*. Huit demandes ont été traitées au cours de la période de référence.

Outre les demandes officielles, le SCDATA a reçu deux demandes de consultation d'autres institutions gouvernementales. Une copie du rapport statistique figure à l'annexe B.

Par rapport à l'exercice précédent, ces données indiquent une augmentation de 200% de demandes formelles. Les demandes informelles ont augmenté de zéro à trois demandes. Le SCDATA constate également une diminution de 85% des demandes de consultation.

5. Règlement des demandes

Au cours de la période de référence, le SCDATA a traité huit demandes aux termes de la *Loi*, dont deux ont donné lieu à une communication partielle et la dernière en communications totale. Aucun dossier n'existait en réponse à cinq demandes.

6. Exceptions invoquées

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* établit des exceptions particulières au droit d'accès à l'information. Ces exceptions servent à protéger l'information ayant trait à des intérêts publics ou privés particuliers et constituent l'unique motif de refus d'accès à l'information personnelle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sur les demandes traitées, la seule exception invoquée a été celle prévue à l'article 26 (renseignements personnels sur une autre personne), dans deux cas. Ces données sont conformes à l'exercice précédent.

7. Prorogations et délai de traitement

Le délai de traitement peut être prorogé au-delà de l'échéance de 30 jours prévue par la *Loi* dans trois types de circonstances : en raison du grand nombre de documents demandés ou de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande [alinéa 15a)(i) de la *Loi*]; lorsque des consultations sont nécessaires [alinéa 15a)(ii) de la *Loi*]; ou lorsqu'il faut prévoir plus de temps pour la traduction ou le transfert sur support de substitution. Au cours de la période de référence, aucune prorogation n'a été nécessaire.

Le SCDATA a donné suite à quatre demandes dans un délai de 1 à 15 jours, trois demandes dans 16 à 30 jours et une demande dans 31 à 60 jours. Les huit demandes ont été traitées dans le délai prévu par la *Loi*.

8. Consultations

En plus de traiter les demandes reçues aux termes de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP formule des recommandations à l'intention d'autres institutions concernant la communication de dossiers qui concernent le SCDATA. Au cours de la période de référence, le SCDATA a reçu deux demandes de consultation d'autres institutions fédérales.

9. Activités de formation

Nos agents de liaison ont eu un accès continu à des séances sur la protection des renseignements personnels offertes de manière ponctuelle. Les agents de liaison aident le Bureau de l'AIPRP à fournir les dossiers exigés et donnent des indications sur l'objet des demandes. Aucune activité de formation structurée n'a été menée pendant la période de référence.

10. Politiques, lignes directrices et procédures

Le SCDATA a recours à l'ensemble des outils stratégiques et aux instruments d'orientation en matière de protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Au cours de la période de référence, le Bureau de l'AIPRP a affiné son schéma de processus et a mis en œuvre un système de gestion des cas et de rédaction de documents pour l'AIPRP. De plus, le SCDATA a entamé l'élaboration des instruments de politique interne suivants: la Politique sur la protection sur la vie privée, les Procédures sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, et le Protocole de protection des renseignements personnels à des fins non administratives. Une révision du Protocole en cas d'atteinte à la vie privée a aussi été dressée.

11. Plaintes

Durant la période de référence, une plainte a été déposée au Commissariat à la protection de la vie privée contre le SCDATA. La plainte concernait le refus d'accès à l'intérieur des délais prescrits par *la Loi*. La plainte était fondée et a été réglée.

12. Surveillance

La surveillance des demandes d'accès à l'information a été assurée au moyen d'un système de gestion de cas contenant toute l'information pertinente et nécessaire au respect des exigences législatives et des obligations de rapport. Le système a été mis à jour au fur et à mesure que de nouvelles demandes ont été présentées ou que le statut d'un dossier a changé. Les rencontres hebdomadaires entre le gestionnaire de l'AIPRP et le secrétaire exécutif concernant la charge de travail et les priorités ont également aidé le SCDATA à s'acquitter de ses obligations législatives.

13. Cas d'atteintes substantielles à la vie privée

Des atteintes à la vie privée sont réputées « substantielles » si elles concernent des renseignements personnels sensibles et qu'il serait raisonnable de penser qu'elles pourraient causer un dommage ou un préjudice grave à une personne ou qu'elles touchent un grand nombre de personnes. Au cours de la période de référence, le SCDATA n'a pas fait l'objet d'atteintes substantielles.

14. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) servent à repérer les risques potentiels d'entrave à la vie privée que posent les programmes et services du gouvernement fédéral, qu'ils soient nouveaux ou remaniés. Elles contribuent aussi à éliminer ces risques ou à les ramener à un niveau acceptable.

Le Bureau de l'AIPRP a fourni des conseils aux intervenants internes à propos des pratiques relatives à la vie privée dans 5 cas concernant la modification d'activités ou de services. Des 5 cas, aucune recommandation d'entreprendre une ÉFVP n'a été nécessaire.

Le SCDATA n'a pas mené d'ÉFVP durant la période de référence.

15. Communication de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi*

Le paragraphe 8(2) de la *Loi* énonce les circonstances dans lesquelles des renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale peuvent être communiqués. L'alinéa 8(2)m) stipule que des renseignements personnels peuvent être communiqués à toute autre fin dans les cas où, de l'avis du responsable de l'institution, des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou l'individu concerné en tirerait un avantage certain. Au cours de la période de référence, aucun renseignement n'a été communiqué aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

ANNEXE A

Loi sur la protection des renseignements personnels

Arrêté 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^{er} novembre 2014.

Daté, en la ville de Ottawa, ce 3 jour de novembre 2014.



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 <i>LPRP</i>	ADMINISTRATEUR EN CHEF	SECRÉTAIRE EXÉCUTIF	GESTIONNAIRE DE L'AIPRP
-------	---------------------------	---------------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------

COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS					
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)f)	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

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS					
8.	Fichiers de renseignements personnels.	10(1)	P	P	P
9.	Produire les éléments	11	P	P	P

	devant être consignés dans le répertoire de des renseignements personnes (<i>InfoSource</i>).				
--	---	--	--	--	--

DEMANDES DE COMMUNICATION					
10.	Aviser la personne qui a fait la demande.	14(a)	P	P	P
11.	Procéder à la communication.	14b)	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

EXCEPTIONS					
16.	Refuser la communication des renseignements – fichiers inconsultables.	18(2)	P	P	P
17.	Refuser la communication des renseignements – renseignements obtenus à titre confidentiel.	19	P	P	A
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 – secret professionnel des avocats.	27	P	P	P
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)b)	P	P	P
29.	Communiquer les renseignements au	35(4)	P	P	P

	plaignant.				
30.	Avis des mesures prises pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire concernant les fichiers inconsultables.	36(3)b)	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	S/O	S/O

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, <i>RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNE- MENTS PERSONNELS</i>	ADMINISTRATEUR EN CHEF	SECRÉTAIRE E 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 : 2016-04-01 au 2017-03-31

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	9
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	9
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	8
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	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	4	1	0	0	0	0	0	5
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	3	1	0	0	0	0	8

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	1	0	0
Communication partielle	0	2	0
Total	1	2	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	42	42	1
Communication partielle	167	167	2
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	209	209	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	42	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	8	1	159	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	50	1	159	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	2	35	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	2	35	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2	35	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							
	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	2	0	0	0	0	0	0	2
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	2	0	0	0	0	0	0	2

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	0
-------------------------	---

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

10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$80,673
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$2,694
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$2,694	
Total		\$83,367

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.97
Employés à temps partiel et occasionnels	0.02
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.99

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.