



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Rapport annuel 2014-2015

Loi sur la protection des renseignements personnels



Le contenu de cette publication ou de ce produit peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire, à condition :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisation qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été faite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'appui de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites, sauf avec la permission écrite de Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec TPSGC à questions@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

La reproduction des symboles officiels du gouvernement du Canada, y compris le mot-symbole « Canada » et le symbole du drapeau, à des fins commerciales ou non commerciales, est interdite

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2015

Also available in English

ISSN 2369-4157

No de cat. : P1-23F-PDF

Table des matières

Avant-propos	1
PARTIE I – Introduction	2
1. Contexte	2
2. Raison d’être et responsabilités	2
3. Résultat stratégique et architecture d’alignement des programmes	3
PARTIE II – Le programme d’accès à l’information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) de TPSGC	4
1. Structure et responsabilités de la Direction de l’AIPRP	4
2. Instruments de délégation	4
3. Politiques et procédures	5
4. Formation	6
5. Fichiers de renseignements personnels	7
6. Collecte de renseignements personnels	7
7. Atteintes substantielles à la vie privée	8
PARTIE III – Rapport statistique – Interprétation et explication des tendances	9
1. Aperçu des demandes reçues au Ministère	9
2. Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	9
3. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport.....	10
4. Exceptions et exclusions.....	11
5. Support des documents divulgués	12
6. Complexité.....	12
7. Délai de traitement	13
8. Traduction.....	13
9. Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi.....	13
10. Demandes de correction de renseignements personnels et mentions	14
11. Demandes de consultation reçues d’autres institutions fédérales et organismes.	14
12. Plaintes et demandes de révision judiciaire.....	14
13. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	15
14. Ressources liées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	16
ANNEXE A – Délégation de pouvoirs (extrait)	
ANNEXE B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	

Avant-propos

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Lois révisées du Canada, chapitre P-21, 1985) a été édictée le 1^{er} juillet 1983. La Loi a été révisée à la suite de l'octroi de la sanction royale à la *Loi fédérale sur la responsabilité*, le 12 décembre 2006. Certaines dispositions sont entrées en vigueur le 12 décembre 2006, et d'autres le 1^{er} avril 2007 et le 1^{er} septembre 2007.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux personnes présentes au Canada un droit d'accès aux renseignements qui les concernent détenus par le gouvernement, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées. La Loi accorde également aux personnes le droit à des attentes raisonnables quant à la protection de leur vie privée, de même que le droit fondamental d'exercer un contrôle sur la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que le responsable de chaque institution du gouvernement fédéral élabore, en vue de le présenter au Parlement, un rapport sur l'application de la Loi dans son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport annuel résume la façon dont a été gérée et administrée la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'exercice 2014-2015.

PARTIE I – Introduction

1. Contexte

Mis sur pied en 1841 et initialement connu sous le nom de Commission des travaux publics, le Ministère a joué un rôle de premier plan dans la construction des canaux, des routes, des ponts, des édifices du Parlement, des bureaux de poste et des immeubles fédéraux dans tout le pays.

En 1993, le Ministère est devenu Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) grâce à la fusion d'Approvisionnement et Services Canada, de Travaux publics Canada, de l'Agence des télécommunications gouvernementales (Communication Canada) et du Bureau de la traduction (Secrétariat d'État du Canada).

Adoptée en 1996, la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* a officiellement donné naissance au Ministère, en plus d'établir le fondement juridique des services qu'il offre. En outre, la Loi a défini TPSGC comme un organisme de services communs chargé de fournir aux ministères, aux conseils et aux organismes fédéraux des services à l'appui de leurs programmes.

TPSGC est aujourd'hui un organisme opérationnel sophistiqué du gouvernement. Il emploie environ 12 000 personnes qui travaillent dans toutes les régions du Canada ainsi qu'à l'administration centrale, située dans le Secteur de la capitale nationale.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, une organisation indépendante faisant partie du portefeuille de la ministre de TPSGC, a été créé le 5 mai 2008. Il s'agissait là d'une des dernières étapes de la mise en œuvre de la *Loi fédérale sur la responsabilité*.

2. Raison d'être et responsabilités

TPSGC joue un rôle important dans les activités quotidiennes du gouvernement du Canada. Il aide les ministères et organismes fédéraux à réaliser les objectifs visés par leurs mandats à titre d'acheteur central, de gestionnaire de biens immobiliers, de spécialiste des questions linguistiques, de trésorier, de comptable et d'administrateur de la paye et des pensions. La vision du Ministère consiste à exceller dans les opérations gouvernementales, et son résultat stratégique et sa mission consistent à offrir des programmes et des services centraux de première qualité qui assurent une saine intendance au profit de la population canadienne et qui répondent aux besoins des institutions fédérales en matière de programmes. L'objectif de gérer ses activités en faisant preuve d'intégrité, de responsabilisation et de transparence ainsi qu'en offrant des services à valeur ajoutée à ses ministères clients et à la population canadienne.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, qui relève de la ministre et fonctionne de façon indépendante, examine les plaintes des fournisseurs ainsi que les pratiques d'approvisionnement des ministères et des organismes, et il formule des recommandations dans le but d'améliorer ces pratiques afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement.

3. Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes

Approuvée par le Conseil du Trésor, l'Architecture d'alignement des programmes (AAP) de TPSGC contribue à l'atteinte du résultat stratégique du Ministère qui consiste à offrir des programmes et des services centraux de première qualité qui assurent une saine intendance au profit de la population canadienne et qui répondent aux besoins des institutions fédérales en matière de programmes. Voici les programmes compris dans l'AAP de TPSGC :

- Approvisionnements;
- Gestion des locaux et services immobiliers;
- Receveur général du Canada;
- Programmes et services d'intégrité;
- Administration de la paye et des pensions fédérales;
- Gestion linguistique et services connexes;
- Programmes et services spécialisés;
- Services internes; et,
- Ombudsman de l'approvisionnement¹.

¹ Bien qu'il s'agisse d'un programme de TPSGC, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement fonctionne de manière impartiale et indépendante.

PARTIE II – Le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) de TPSGC

1. Structure et responsabilités de la Direction de l'AIPRP

La Direction de l'AIPRP administre les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* pour TPSGC, y compris un organisme de service spécial, le Bureau de la traduction, et pour le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

En 2014-2015, la Direction de l'AIPRP a fonctionné avec au plus 17 agents, cinq étudiants et six experts-conseils relevant de cinq chefs d'équipe pour gérer les demandes reçues au Ministère, ainsi que quatre conseillers principaux en politique d'AIPRP.

Le directeur, Direction de l'AIPRP, relève de la directrice générale, Services ministériels et Accès à l'information (SMAI), qui relève elle-même du sous-ministre adjoint (SMA), Direction générale des politiques, de la planification et des communications (DGPPC). Relevant du directeur, Direction de l'AIPRP, les équipes sont administrées par les trois gestionnaires, Opérations de l'AIPRP, et la gestionnaire, Politiques et gouvernance de l'AIPRP. Les trois unités opérationnelles s'occupent des demandes, des consultations, des plaintes et des affaires judiciaires associées à l'AIPRP; l'autre unité est responsable des politiques, de la gouvernance, de la prestation de conseils et de la formation. Les fonctions administratives sont effectuées par une adjointe administrative, un gestionnaire de bureau et au plus huit membres du personnel de soutien.

La Direction de l'AIPRP est chargée d'établir et de diriger toutes les activités du Ministère qui ont trait à la gestion du programme ministériel d'AIPRP, conformément aux instruments de délégation de TPSGC s'y rattachant et aux dispositions des lois, des règlements, des directives, des politiques et des lignes directrices.

L'administration de la Loi par la Direction de l'AIPRP est également facilitée à l'échelle des directions générales et des bureaux régionaux de TPSGC. En effet, chaque direction générale compte un agent de liaison en matière d'AIPRP qui coordonne la collecte d'information et fournit des conseils aux gestionnaires de la direction générale au sujet de l'application de la Loi ainsi que des directives et des procédures ministérielles connexes.

2. Instruments de délégation

En vertu de l'article 3 de la Loi, la ministre est désignée comme la responsable de l'institution fédérale aux fins de l'administration de la Loi. En vertu de l'article 73, la ministre peut déléguer les pouvoirs, attributions ou fonctions que lui confère la Loi en signant un arrêté de délégation qui autorise un ou des cadres ou employés de l'institution qui occupent un poste de niveau approprié à exercer les pouvoirs, les attributions ou les fonctions précisés dans l'arrêté.

Au sein de TPSGC, l'instrument de délégation est fondé sur un processus centralisé; le directeur et les gestionnaires de la Direction de l'AIPRP détiennent la pleine délégation de pouvoirs en vertu de la Loi. Certaines fonctions administratives sont aussi déléguées aux chefs d'équipe de l'AIPRP afin d'accélérer le traitement des demandes. Les pleins pouvoirs en vertu de la Loi ont aussi été délégués au SMA, DGPPC, et à la DG, SMAI, qui sont responsables du programme de l'AIPRP.

Un extrait de la Délégation de pouvoirs approuvée par la ministre de TPSGC se trouve à l'annexe A.

3. Politiques et procédures

3.1 Politique ministérielle sur l'AIPRP

Les politiques ministérielles sont publiées sur le site intranet de TPSGC; elles peuvent donc être consultées par tous les employés.

La *Politique sur le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (002)* présente la Délégation de pouvoirs et les définitions, ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités de tous les intervenants au sein de TPSGC. La politique a été mise à jour afin d'établir une compréhension commune de ce que signifie « relever de » lorsqu'il s'agit d'obtenir de l'information d'un entrepreneur pour répondre à une demande d'information, et de s'assurer qu'il existe des pratiques uniformes lorsqu'on répond à des demandes d'accès à l'information pour des documents détenus par des tiers au nom de l'État.

La *Politique sur la protection des renseignements personnels et particuliers au travail ministérielle (014)* présente des définitions et décrit les rôles et les responsabilités des employés en ce qui concerne la protection des renseignements personnels sur les lieux de travail.

Les instruments de politique suivants sont en cours d'élaboration :

- Protocole sur les atteintes à la vie privée;
- Directive sur les pratiques en matière de protection des renseignements personnels; et,
- Protocole sur les usages non administratifs des renseignements personnels.

3.2 Guide destiné aux agents de liaison de l'AIPRP

Le *Guide destiné aux agents de liaison de l'AIPRP* est rédigé par la Direction de l'AIPRP et il est affiché sur le site intranet de TPSGC aux fins suivantes :

- faire connaître la *Loi sur l'accès à l'information* et son règlement d'application aux agents de liaison de l'AIPRP du Ministère;

-
- exposer les rôles et responsabilités de tous les intervenants en matière d'AIPRP à TPSGC; et,
 - établir des normes et des lignes directrices nationales pour le traitement centralisé des demandes.

3.3 Procédures administratives de la Direction de l'AIPRP

Afin de normaliser les procédures de travail suivies par le personnel, de faciliter la formation des nouveaux employés et de compléter le système de suivi électronique de l'AIPRP, la Direction de l'AIPRP a mis en place un guide des procédures administratives pour les agents de l'AIPRP.

4. Formation

4.1 Employés ministériels

Un bref survol de la question de la protection des renseignements personnels est compris dans les séances d'information sur l'AIPRP. Au cours de l'exercice, 27 séances de formation et de sensibilisation ont été données à 379 gestionnaires et employés de tous les niveaux et provenant de toutes les directions générales du Ministère.

De plus, on a inclus une section sur l'AIPRP dans le Programme d'accueil et d'orientation, offert par le Ministère aux nouveaux employés. Cette section fournit de l'information sur les obligations de l'employé en vertu de la Loi, y compris une explication de l'obligation de prêter assistance, un rappel que seules les personnes désignées en vertu de la Loi peuvent prendre des décisions concernant la communication de renseignements, une référence aux procédures à suivre pour signaler les infractions présumées, ainsi qu'un lien vers la politique ministérielle sur l'AIPRP.

4.2 Personnel de la Direction de l'AIPRP

Le Programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP créé en 2006 a été révisé en 2014-2015 afin de combler, à court et à long terme, la pénurie de professionnels de l'AIPRP au sein du Ministère en recrutant des employés au niveau subalterne et en les préparant à occuper des postes d'agents supérieurs de l'AIPRP de groupe et de niveau PM-4, et ce, sur une période de cinq ans. Ce programme a aussi pour but de réduire les coûts liés au processus de dotation concurrentielle et au recours à des experts-conseils.

Le personnel l'AIPRP a la possibilité de s'inscrire dans des programmes d'accréditation, tel que le programme d'accréditation de l'association internationale des professionnels en protection de la vie privée, de tirer parti de la formation sur l'AIPRP offerte à l'interne et par le SCT. Le personnel peut aussi participer à des conférences tel que la conférence de l'association canadienne d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (ACAP) et le symposium annuel du droit de la vie privée et de l'accès à l'information de l'association du barreau canadien.

5. Fichiers de renseignements personnels

Conformément à l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tous les renseignements personnels qui relèvent de l'institution et qui sont utilisés à des fins administratives ou qui peuvent être retrouvés au moyen d'un nom ou d'une indication identificatrice doivent être décrits dans des fichiers de renseignements personnels (FRP).

De plus, comme l'exigent la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée et la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du SCT, tout FRP nouveau ou ayant subi des modifications importantes doit être approuvé par le SCT avant la mise en œuvre des activités ou des programmes nouveaux ou modifiés.

Le FRP suivant a été révisé et enregistré avec le SCT en 2014-2015 :

- TPSGC PCU 195 - Programme de certification de la collectivité des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral

TPSGC ne tient pas de fichiers inconsultables.

6. Collecte de renseignements personnels

La *Politique sur la gestion des formulaires (061)* de TPSGC stipule que tous les formulaires nouveaux et révisés servant à recueillir des renseignements personnels doivent être examinés par le personnel de la Direction de l'AIPRP pour en assurer la conformité aux exigences en matière de protection des renseignements personnels imposées par les lois et les politiques. De plus, la Direction de l'AIPRP examine les formulaires électroniques sur les sites intranet et Internet du Ministère, y compris les études et les recherches sur l'opinion publique. Elle aide également à l'élaboration des avis de confidentialité et des énoncés de consentement connexes.

7. Atteintes substantielles à la vie privée

Une atteinte à la vie privée suppose la collecte, l'usage, la communication, la conservation ou le retrait inapproprié ou non autorisé de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée peut survenir au sein d'une institution ou à l'extérieur, et être le résultat d'erreurs de bonne foi ou d'actes malveillants commis par des employés, des tiers, des partenaires avec lesquels une entente d'échange de renseignements a été conclue ou des intrus.

Des atteintes 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.

Il n'y a eu qu'une atteinte substantielle à la vie privée signalés à la Direction de l'AIPRP et de la Direction de la sécurité ministérielle au cours de l'exercice. Dans la soirée du 27 mars 2015, un individu a eu accès aux locaux de TPSGC et a volé un ordinateur portable et deux clés USB entre autres. Les appareils volés contenaient des renseignements personnels de nature délicate d'environ 260 employés, de 2011-2013, comme des ententes de gestion du rendement, des griefs et autres documents connexes de ressources humaines. Bien que les dispositifs étaient chiffrés avec mots de passe forts et le risque pour les individus était considéré comme faible, la Direction de l'AIPRP a signalé l'incident au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) et au SCT, conformément aux lignes directrices du SCT sur les atteintes relatives à la vie privée.

PARTIE III – Rapport statistique – Interprétation et explication des tendances

Des rapports statistiques sur l'administration de la Loi sont préparés depuis 1983. Depuis 2011-2012, les institutions fédérales remplissent des formulaires de rapport statistique plus détaillés et complets sur l'administration de la Loi, conformément aux directives du SCT. Le rapport statistique 2014-2015 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B.

1. Aperçu des demandes reçues au Ministère

La Direction de l'AIPRP traite toutes les demandes reçues par le Ministère en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Chaque demande est d'abord examinée par souci de clarté et est ensuite acheminée à une ou plusieurs unités organisationnelles du Ministère, qui doivent trouver et extraire les documents contenant l'information demandée.

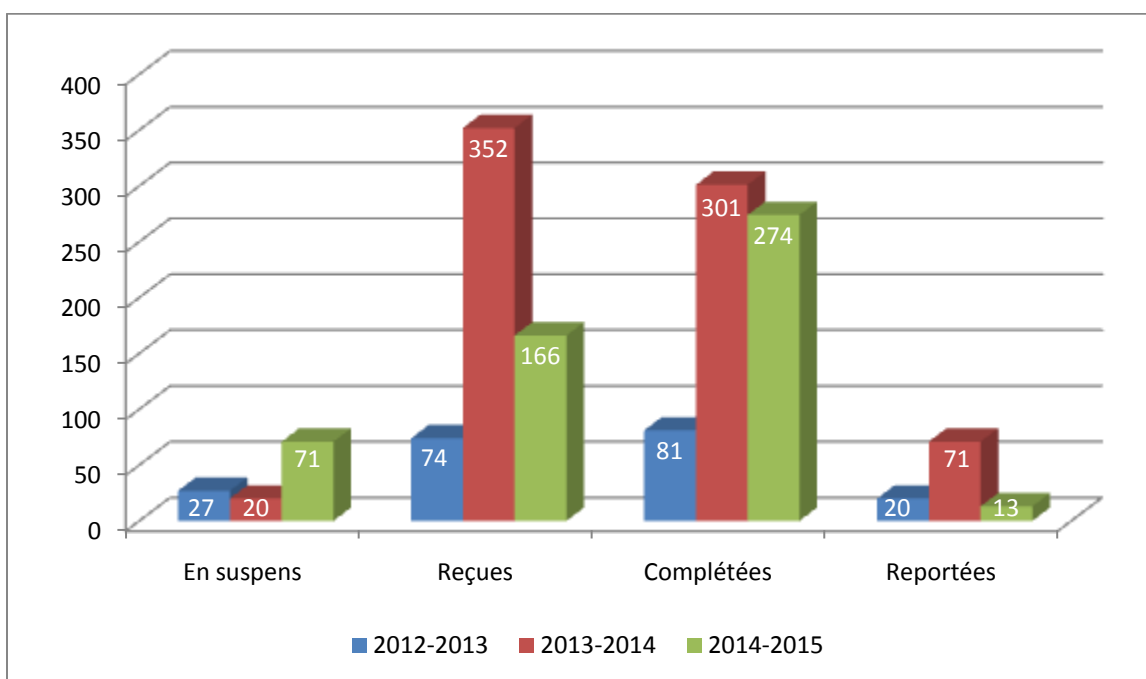
Après avoir examiné leurs documents pertinents, les unités organisationnelles formulent des recommandations à l'intention de la Direction de l'AIPRP sur les questions délicates liées à la divulgation de l'information. Au besoin, la Direction de l'AIPRP consulte aussi d'autres organisations avant qu'un analyste de l'AIPRP qualifié revoie tous les documents en vue de prendre une décision quant à leur communication. Lorsqu'une décision a été rendue, la Direction de l'AIPRP avise le requérant et prend les dispositions nécessaires pour lui donner accès à tous les documents qui peuvent être divulgués.

2. Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le Ministère a reçu 166 demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en 2014-2015. De ce nombre, 21 pour cent portaient sur des documents liés à la pension et à la paye, 17 pour cent étaient liées à des questions de relations de travail, 17 pour cent portaient sur d'autres documents liés à l'emploi, sept pour cent touchaient des processus de dotation et cinq pour cent concernaient les cotes de sécurité. Les autres demandes (33 pour cent) portaient sur de la correspondance et d'autres renseignements personnels concernant les requérants.

Par rapport à l'exercice précédent, TPSGC a enregistré une diminution importante du nombre total de demandes reçues liées à des renseignements personnels. Le diagramme I donne un aperçu des tendances relatives au nombre de demandes traitées par TPSGC au cours des trois derniers exercices.

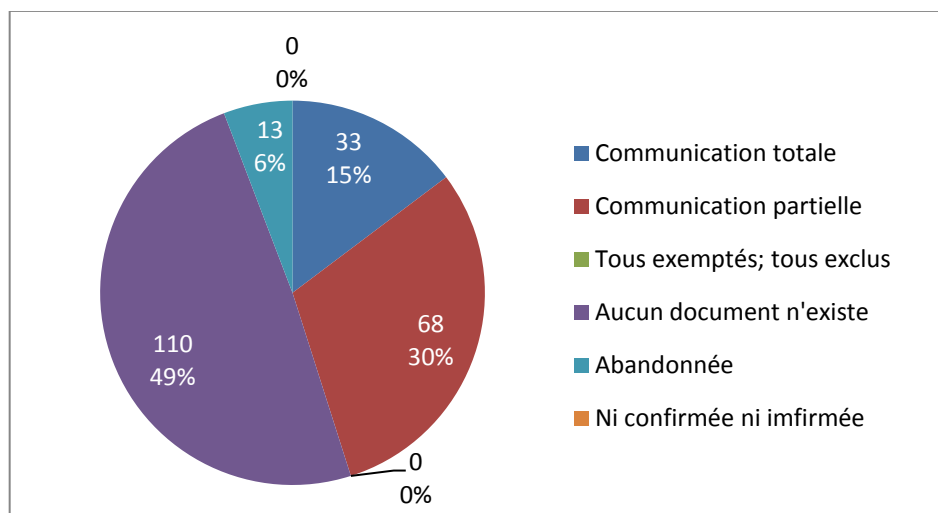
Diagramme I
Tendances concernant le traitement des demandes
de renseignements personnels



3. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

Des 237 demandes en traitement, 224 (95 pour cent) ont été fermées au cours de la période visée par le rapport de 2014-2015. Les 13 autres demandes (cinq pour cent) ont été reportées à l'exercice suivant. En ce qui concerne les 224 demandes que le Ministère a pu compléter, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans 101 cas (45 pour cent). Le diagramme II donne un aperçu de la répartition des demandes fermées par TPSGC au cours de l'exercice.

Diagramme II
Répartition des demandes de renseignements personnels fermées



4. Exceptions et exclusions

Le droit d'une personne de consulter les renseignements personnels qui la concernent aux termes de la Loi est limité par un certain nombre d'exceptions énoncées dans les articles 18 à 28 de la Loi.

En vertu de l'article 69, la Loi ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public ni aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada; en vertu de l'article 70, elle ne s'applique pas aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine.

L'annexe B indique les motifs d'exception et d'exclusion invoqués pour refuser l'accès. Par exemple, si cinq motifs d'exception et/ou d'exclusion différents ont été invoqués pour une demande, chaque article pertinent est inscrit pour un total de cinq. Si le même motif d'exception ou d'exclusion a été invoqué plusieurs fois pour la même demande, il n'est inscrit qu'une fois.

Comme on l'indique à l'annexe B, les renseignements concernant un autre individu (article 26 de la Loi) constituaient la plupart des motifs d'exception invoqués par le Ministère. Les articles 69 et 70 n'ont été invoqués par TPSGC à l'égard d'aucune demande liée à des renseignements personnels qui a été traitée au cours de l'exercice 2014-2015.

5. Support des documents divulgués

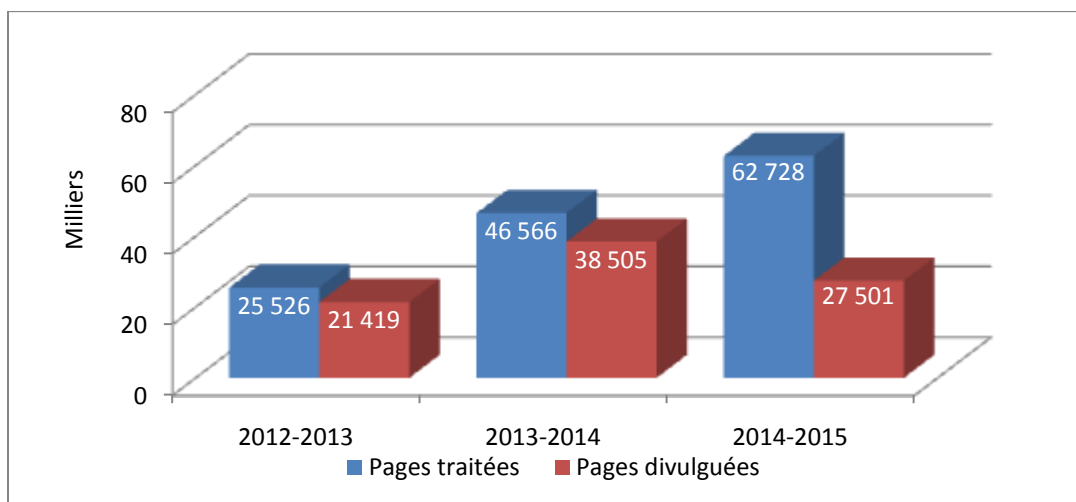
Pour les 101 demandes à la suite desquelles l'information a été communiquée, les requérants ont reçu des copies des documents dans tous les cas. Il n'y a pas eu de cas où les requérants ont eu accès à l'information par des copies et une consultation sur place. Il est à noter que les données de la présente section ne concernent que les demandes pour lesquelles on a fourni l'information *en totalité* ou *en partie*.

Des documents ont été remis sous la forme de copies papier pour 49 demandes (49 pour cent), tandis que dans 52 cas (51 pour cent), ils étaient en format électronique. Quel que soit le mode de consultation, en plus de la consultation sur place, la Direction de l'AIPRP a offert le choix au requérant.

6. Complexité

TPSGC a traité plus de 62 700 pages durant la période visée par le présent rapport, ce qui représente une augmentation de 35 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Les dossiers contenaient en moyenne 461 pages à traiter, mais 15 en comptaient plus de 1 000 et quatre en contenaient plus de 5 000. Le diagramme III donne un aperçu des tendances relatives au nombre de pages pertinentes traitées et divulguées par TPSGC au cours des trois derniers exercices.

Diagramme III
Tendances relatives au nombre de pages pertinentes traitées et divulguées



Outre le volume des documents, des consultations ont été nécessaires pour six des 224 demandes fermées (trois pour cent).

7. Délai de traitement

Des 224 demandes fermées au cours de l'exercice, 97 (43 pour cent) ont dû être prorogées en vertu de l'article 15 de la Loi. Dans 88 cas, le respect du délai initial aurait entravé de façon excessive le fonctionnement du Ministère. En ce qui concerne les neuf autres cas, il a fallu consulter d'autres institutions fédérales.

Malgré le volume, 128 demandes (57 pour cent) ont été fermées dans les 30 premiers jours, tandis que 67 demandes (30 pour cent) ont été fermées dans un délai de 31 à 60 jours. En moyenne, les demandes de renseignements personnels ont été réglées dans un intervalle de 41 jours, comme à l'exercice précédent.

En raison du volume de documents à traiter, 18 demandes (huit pour cent) ont fait l'objet d'une présomption de refus et ont été fermées après le délai prescrit. Cela représente une amélioration de quatre pour cent par rapport à l'exercice précédent. Dans 17 de ces cas (94 pour cent), la prorogation de délai maximale de 30 jours prévue par la Loi n'était pas suffisante pour terminer l'examen. En moyenne, TPSGC a mis 61 jours supplémentaires à fermer ces dossiers en retard.

La charge de travail de la Direction de l'AIPRP était la principale cause de retard dans 81 pour cent des dossiers en retard. D'autres facteurs tels que les consultations nécessaires, la complexité des demandes et la réattribution des dossiers au sein de la Direction de l'AIPRP ont également eu une incidence sur les délais.

Le respect des délais par le Ministère et sa conformité aux lois sont surveillés de près par la Direction de l'AIPRP.

8. Traduction

Il n'y a eu aucune demande de traduction de renseignements d'une langue officielle à l'autre.

9. Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi

Au cours de 2014-2015, le Ministère a communiqué 20 fois des renseignements personnels à des organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Une copie de chaque demande reçue en vertu de l'alinéa 8(2)e) et un relevé des renseignements communiqués en réponse à la demande sont conservés conformément au paragraphe 8(4) de la Loi.

Il n'y a eu aucune communication en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi.

10. Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Il n'y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels ou d'ajout de mention à un dossier.

11. Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

Le Ministère a reçu sept demandes de consultation de renseignements personnels en 2014-2015, pour un total de 262 pages à examiner. Le Ministère a fermé ces sept consultations et il a pris 13 jours en moyenne pour y répondre. C'est 13 jours de moins que l'exercice précédent.

12. Plaintes et demandes de révision judiciaire

Le tableau I indique le nombre de plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et le nombre de demandes de révision judiciaire présentées à la Cour fédérale dont TPSGC a été informé au cours des trois derniers exercices.

Tableau I
Plaintes et demandes de révision judiciaire

Période de référence	Plaintes	Révisions judiciaires
2012-2013	14	0
2013-2014	13	0
2014-2015	7	0

12.1 Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

En 2014-2015, le Commissariat à la protection de la vie privée a informé le Ministère qu'il avait reçu sept nouvelles plaintes, dont une portait sur des demandes reçues au cours de l'exercice précédent. Cela représente une diminution de 46 pour cent par rapport à l'exercice précédent.

Des sept nouvelles plaintes, deux (29 pour cent) portaient sur des retards dans le traitement des demandes, une (14 pour cent) concernaient des documents manquants et une (14 pour cent) concernait de l'information retenue en vertu de la Loi. Les trois autres plaintes (43 pour cent) avaient trait à la collecte et à la communication de renseignements personnels.

En 2014-2015, le Commissariat à la protection de la vie privée a fermé huit plaintes. De ces dernières, cinq ont été abandonnées et les cinq autres n'étaient pas fondées. Neuf plaintes étaient toujours en cours d'enquête à la fin de l'exercice. TPSGC examine régulièrement les conclusions des enquêtes en vue d'améliorer son administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

12.2 Demandes de révision judiciaire

Aucune demande de révision judiciaire n'a été présentée à la Cour fédérale.

13. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Conformément à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) du SCT, une EFVP doit être effectuée pour un programme ou une activité lorsque :

- on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;
- des modifications importantes sont apportées à des activités ou à des programmes existants dans le cadre desquels on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels à des fins administratives;
- la sous-traitance ou le transfert d'un programme ou d'activités à un autre ordre de gouvernement ou au secteur privé entraînent des modifications importantes au programme ou aux activités.

La Direction de l'AIPRP donne des conseils et de l'aide aux gestionnaires de TPSGC tout au long du processus d'EFVP. Entre autres, elle examine les rapports d'EFVP et assure la liaison avec le Commissariat à la protection de la vie privée.

Des résumés des rapports d'EFVP produits par TPSGC sont publiés sur le site Internet du Ministère, à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/index-fra.html>. Le site a pour but d'aider le public à comprendre la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les procédures ministérielles connexes. Le tableau II donne le nombre d'évaluations effectuées au cours des trois derniers exercices.

Tableau II
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Période de référence	EFVP	
	Entreprises	Terminées
2012-2013	2	1
2013-2014	1	0
2014-2015	2	2

Au cours de l'exercice 2014-2015, on a achevé et envoyé au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada et au Secrétariat du Conseil du Trésor les ÉFVP suivantes :

- Programme d'accréditation des collectivités de l'approvisionnement et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral – Le programme permet aux praticiens d'obtenir un titre professionnel en répondant aux exigences de formation, d'expérience et de connaissances qui sont énoncées dans les normes de l'Office des normes générales du Canada ONGC-192.1-2005: Compétences en matière d'approvisionnement, de gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral. Le résumé PIA est affiché sur le site Internet de TPSGC.
- Services de base de données de l'intégrité – TPSGC a lancé son Cadre d'intégrité en Juillet 2012. L'ÉFVP initiale achevée en mai 2012 a été mise à jour car d'importantes améliorations ont depuis été mises en œuvre. Les mécanismes d'atténuation proposés pour les risques d'entrave à la vie privée manifestent l'engagement continu de TPSGC à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels recueillis auprès des personnes. Le résumé de l'ÉFVP est affiché sur le site internet de TPSGC.

14. Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Les coûts salariaux liés au Programme de la protection des renseignements personnels se sont élevés à 647 513 \$ et les coûts de fonctionnement et d'entretien, à 229 836 \$, pour un total de 877 349 \$. On estime à 12 le nombre d'employés et de ressources d'aide temporaire utilisés en 2014-2015.

ANNEXE A
Délégation de pouvoirs
(Extrait)

Veillez noter que la version du 4 novembre 2011 a été mise à jour en tenant compte des changements suivants:

1. Changements au barème 1

Intégration de « l'imprimerie » sous le pouvoir d'achat de biens dans le barème des pouvoirs panministériels. Bien que l'imprimerie soit déjà incluse dans les offres à commande qui accorde des pouvoirs spécifiques, l'intégration de cette notion sous la colonne d'achat de biens améliorera la clarté et la flexibilité de ce pouvoir.

Augmentation des limites pour l'arrangement en matière d'approvisionnement portant sur l'achat de licences de logiciels (AAALL) de 40 k\$ à 100 k\$ suite à la révision du volume de transactions effectué en collaboration avec la direction générale des approvisionnements.

Intégration de nouveaux pouvoirs pour les voyages et révision des pouvoirs sur l'accueil, les événements et les conférences afin de respecter et d'être en conformité avec les exigences révisées de la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor en vigueur depuis le 1^{er} août 2013.

Intégration d'un nouveau pouvoir qui autorise le dirigeant principal des finances à agir à titre de délégataire du pouvoir d'approbation des voyages et de l'accueil dans les situations où le sous-ministre participe à l'événement d'accueil ou est le voyageur.

Modification des délégations portant sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* afin de refléter le transfert du mandat et des pouvoirs du « DG, Secrétariat Exécutif » au « DG responsable du programme de l'AIPRP », et l'addition de certaines autorités pour les chefs d'équipes.

Amendement apporté aux pouvoirs concernant les accords sur les revenus des PE et CPS pour permettre aux titulaires de certaines fonctions des biens immobiliers (des niveaux 3 et 4) d'effectuer des transactions à faible risque pour éviter des délais durant leurs projets.

Modification du pouvoir d'effectuer des changements à la table d'équivalence afin de permettre au sous-ministre d'effectuer des changements aux pouvoirs délégués en particulier. Ce pouvoir est conforme à la Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du Conseil du Trésor.

Ajouts ou modifications apportés à la "Table d'équivalence des fonctions" et aux tableaux de "Pouvoirs délégués en particulier" afin de refléter la structure organisationnelle actuelle.

DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU MINISTRE ET DU SOUS-MINISTRE

Par la présente, nous déléguons les pouvoirs conférés au cabinet du ministre et du sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, selon les modalités définies dans les barèmes 1 à 4, la Table d'équivalence des fonctions correspondante et les Pouvoirs délégués en particulier, se trouvant dans les Notes des barèmes, y compris les pouvoirs délégués aux agents qui sont nommés dans des postes désignés à titre provisoire ou intérimaire, sous réserve des principes, des lignes directrices, des limites et des restrictions exposés dans le guide de Délégation des pouvoirs du Ministère et tout autre loi, règlement et politique applicable.

Explicitement, le présent document sert à déléguer les pouvoirs, délimités comme suit :

Barème 1

« Pouvoirs panministériels », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 1 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 1;

Barème 2

« Pouvoirs des Biens immobiliers », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 2 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 2;

Barème 3

« Pouvoirs des Approvisionnements en matière de services communs », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 3 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 3;

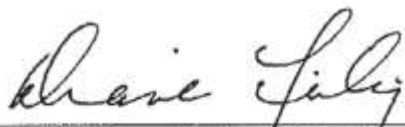
Barème 4

« Pouvoirs du receveur général du Canada ».

En outre, nous déléguons ces pouvoirs, étant explicitement convenu qu'ils ne doivent être utilisés :

- que s'ils sont proportionnels au niveau de responsabilité attribué à la fonction et qu'ils doivent être exercés pour s'acquitter des obligations de cette fonction, telles qu'elles sont décrites dans les plans opérationnels du Ministère;
- que pour réaliser des objectifs ministériels, dans le cadre de la mission du Ministère;
- que pour fournir des services communs à d'autres ministères, afin de réaliser les objectifs des clients.

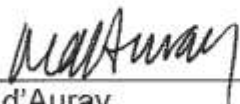
Le Guide de délégation des pouvoirs du Ministère fait état des pouvoirs délégués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et renferme des renseignements importants sur les conditions selon lesquelles nous déléguons ces pouvoirs. Tous les agents du Ministère qui interviennent en notre nom dans toutes les questions propres à ces pouvoirs délégués doivent prendre connaissance de la teneur de ce guide afin de s'assurer qu'ils connaissent parfaitement les conditions et les incidences de l'exercice de ces pouvoirs.



L'honorable Diane Finley, C.P., députée (Haldimand–Norfolk)
Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

MAY 29 2014

Date



Michelle d'Auray
Sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

MAY 16 2014

Date

Pouvoirs administratifs - Approbations

	Aliénation de biens	Radiation de biens	Prêt de biens	Approbation de projets : Projets appuyés par les TI et Projets d'affaires	Présentations au Conseil du Trésor	Modifications apportées à la Table d'équiv. des fonctions et aux pouvoirs délégués en particulier	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Utilisation des véhicules de l'État	Exemption des frais de stationnement	Attestation des copies conformes	Documents d'exonération et de règlement
Plafond ministériel	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS et ÉCRP* niveau 3	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS
<u>Échelons génériques</u>												
Échelon 1	Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
Échelon 2	Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			Cf. notes
Échelon 3	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Échelon 4	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Renvois aux Notes du Barème 1	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

* Outil d'évaluation et de la complexité des risques des projets

Information supplémentaire

	Aliénation de biens	Radiation de biens	Prêt de biens	Approbation de projets : Projets appuyés par les TI* et Projets d'affaires	Présentations au Conseil du Trésor	Modifications apportées à la Table d'équiv. des fonctions et aux pouvoirs délégués en particulier	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Utilisation des véhicules de l'État	Exemption des frais de stationnement	Attestation des copies conformes	Documents d'exonération et de règlement
Plafond ministériel	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS et ÉCRP niveau 3	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS
Échelon 1	Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

Les **colonnes 50 à 52** correspondent à des pouvoirs administratifs qui permettent aux gestionnaires de déterminer les biens à aliéner, à radier ou à prêter. Les pouvoirs qui permettent d'effectuer ces transactions ne sont délégués qu'aux agents de la gestion du matériel de la direction générale des services ministériels ou aux services généraux régionaux de gestion stratégique et communications.

Plafond ministériel: On entend par POUVOIRS COMPLETS les pouvoirs permettant d'aliéner, de radier ou de prêter des biens dont le Ministère est responsable.

Échelon 1: On entend par POUVOIRS COMPLETS les pouvoirs permettant d'aliéner, de radier ou de prêter des biens dont le gestionnaire est responsable.

Colonne 53 : Pour les projets appuyés par les TI, l'approbation du DPI-TPSGC est aussi requise.

La **colonne 54** correspond à une mesure de contrôle principale sur les dépenses qui débordent les limites des pouvoirs ministériels. Ces pouvoirs permettent de lancer une présentation au CT. Seuls le ministre et le sous-ministre peuvent approuver une présentation au Conseil du Trésor.

Les **colonnes 55 à 61** sont des pouvoirs administratifs qui sont délégués à des fonctions dotées d'une responsabilité. L'exercice de ces pouvoirs doit également respecter les exigences et les limites des lois, des règlements et des politiques pertinents.

NOTES DU BARÈME 1

Les Notes du Barème précisent les cas d'exception où des pouvoirs sont délégués à des fonctions particulières. Ces délégations sont précisées dans le Barème.

Colonne 56 *Loi sur l'accès à l'information*

Pouvoirs délégués en particulier		
Échelon 1	SMA responsable du programme de l'AIPRP	Pouvoirs complets
	Directeur général responsable du programme de l'AIPRP	Pouvoirs complets
Échelon 2	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets
Échelon 3	Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets
Échelon 4	Chef / Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agent d'accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (2)
<p>(1) Seulement en ce qui a trait aux articles 4(2.1), 7, 8(1), 9, 11(2) à 11(6), 19, 20, 23, 24(1), 25, 27 et 33; ainsi qu'aux paragraphes 8(1), 11(2) à 11(6), 19(1) et 24(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>; et aux articles 6(1), 7(2)(3) et 8 et aux paragraphes 6(1), 7(2)(3) du <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>.</p> <p>(2) Seulement en ce qui a trait aux articles 4(2.1), 9 et au paragraphe 27(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p>		

Colonne 57 *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Pouvoirs délégués en particulier		
Échelon 1	SMA responsable du programme de l'AIPRP	Pouvoirs complets
	Directeur général responsable du programme de l'AIPRP	Pouvoirs complets
Échelon 2	Directeur, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets*
Échelon 3	Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets*
Échelon 4	Chef / Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agent d'accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (2)
*À l'exception de l'alinéa 8(2)(m) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , qui porte sur les renseignements personnels à divulguer dans l'intérêt public.		
(1) Seulement en ce qui a trait aux articles 14, 15, 26 et 27 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ; et de l'article 9 du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i> .		
(2) Seulement en ce qui a trait à l'article 15 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .		

ANNEXE B

Rapport statistique sur la

Loi sur la protection des renseignements personnels



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

Nom de l'institution: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	166
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	71
Total	237
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	224
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	13

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	5	20	1	7	0	0	0	33
Communication partielle	1	30	15	16	3	3	0	68
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	7	52	51	0	0	0	0	110
Demande abandonnée	13	0	0	0	0	0	0	13
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	26	102	67	23	3	3	0	224

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)	1	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a)(iii)	1	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	3	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	1
19(1) e)	0	22(2)	0	26	68
19(1) f)	0	22.1	0	27	12
20	0	22.2	0	28	0
21	3	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	27	6	0
Communication partielle	22	46	0
Total	49	52	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	1466	1200	33
Communication partielle	61262	26301	68
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	13
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	62728	27501	114

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	27	380	6	820	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	23	346	25	5435	5	3012	11	13111	4	4397
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	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	63	726	31	6255	5	3012	11	13111	4	4397

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	6	0	1	1	8
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	6	0	1	1	8

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
18	14	1	1	2

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	6	6
16 à 30 jours	0	2	2
31 à 60 jours	1	3	4
61 à 120 jours	0	3	3
121 à 180 jours	0	2	2
181 à 365 jours	0	1	1
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	1	17	18

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
20	0	0	20

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	8	0	0	0
Communication partielle	29	0	9	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	51	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	88	0	9	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	88	0	9	0
Total	88	0	9	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	7	262	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	7	262	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	7	262	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	2	2	0	0	0	0	0	4
Communication partielle	2	0	0	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
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	1	0	0	0	0	0	0	1
Total	5	2	0	0	0	0	0	7

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
7	0	8	0	15

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		\$646 967
Heures supplémentaires		\$546
Biens et services		\$229 836
• Contrats de services professionnels	\$184 812	
• Autres	\$45 024	
Total		\$877 349

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	9,99
Employés à temps partiel et occasionnels	0,61
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	1,11
Étudiants	0,75
Total	12,46

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.