

**Loi sur la protection des
renseignements personnels**

Rapport annuel

Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

La version électronique du rapport se trouve sur le site Web de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada à l'adresse mpcc-cppm.gc.ca.

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, 2016.

N° de catalogue : DP2-4

ISSN 2369-1816

1. Introduction

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

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* protège la vie privée des personnes en ce qui concerne les renseignements personnels détenus par une institution fédérale et permet aux individus le droit d'accès à ceux-ci.

Le Rapport annuel au Parlement sur la Loi est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la Loi.

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Mandat

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM) assure une surveillance civile indépendante de la police militaire (PM) des Forces armées canadiennes (FAC) et s'acquitte de fonctions quasi judiciaires en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés à la partie IV de la *Loi sur la défense nationale*.

La CPPM examine les plaintes relatives à la conduite de la PM et fait enquête sur celles-ci, de même que sur les allégations d'ingérence dans le cadre des enquêtes de la PM. Elle présente ensuite ses conclusions et ses recommandations à la direction de la PM et de la Défense nationale.

Mission

La mission de la CPPM consiste à promouvoir et à assurer l'application des normes déontologiques les plus élevées chez les policiers militaires dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'à dissuader toute forme d'ingérence dans les enquêtes de la PM.

2. Application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Organisation institutionnelle d'activités

Organisation

La CPPM est un micro-organisme composé de 30 équivalents temps plein prévus avec un niveau de référence de 4,2 millions de dollars.

La présidente, aussi administratrice générale, est appuyé dans son travail par l'avocate générale et le chef de cabinet (CdC), en plus de quatre membres à temps partiel de la Commission nommés par le gouverneur en conseil, du personnel de la CPPM ainsi que et des experts-conseils.

Programme d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la CPPM

Le programme d'AIPRP de la CPPM offre non seulement des services/produits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, mais aussi des services/produits lors d'importantes audiences d'intérêt public et enquêtes. En outre, la CPPM a mis au point un *Cadre d'accès à l'information - Plans et stratégies*, qui prévoit des processus documentés et des mesures de responsabilité de gestion pour accroître l'intégrité du programme d'AIPRP.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et le personnel de la CPPM

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est le CdC qui est appuyé par l'agent(e) de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP). L'agent(e) principal(e), planification et administration (APPA) sert de soutiens à l'agent(e) de l'AIPRP. Ainsi, les demandes d'AIPRP sont une responsabilité partagée entre deux salariés délégués, ainsi que la responsabilité des bureaux d'intérêt primaire (c'est-à-dire opérations, greffier, finances, les dossiers et gestion des ressources informationnelles, etc.). Chaque zone effectue ces tâches en plus de leur charge de travail régulière.

Les principales activités de l'agent(e) de l'AIPRP sont les suivants ;

- Traiter les dossiers qui lui sont confiés, analyser le but ou l'historique de la demande, interpréter la législation et déterminer les renseignements qui peuvent être communiqués, exclus ou protégés;
- Fournir des conseils et des services de consultation aux auteurs d'une demande, aux tiers intervenants ainsi qu'à la direction et aux employés de la CPPM, répondre aux questions et aux préoccupations, veiller à ce qu'ils comprennent bien la législation ainsi que les politiques et les procédures de la CPPM régissant le traitement des demandes et d'autres questions liées à l'AIPRP, dont la classification de la sécurité des documents;
- Mener des recherches et des consultations avec d'autres organismes et des tierces parties afin de préparer les réponses aux demandes;
- Effectuer une analyse et fournir des recommandations dans la préparation des éléments de preuve qui seront communiqués pendant une audience d'intérêt public en application de la législation de l'AIPRP, des principes de l'audience publique et d'autres politiques et procédures connexes; et
- Préparer des rapports pour la direction de la CPPM au sujet de demandes d'AIPRP et d'autres questions se rapportant à l'AIPRP, y compris les rapports statistiques, les rapports annuels destinés au Parlement et Info Source.

La CPPM ne dispose pas de bureaux régionaux.

3. Délégation

Conformément à l'article 73 de la Loi, le président délègue au CdC, à l'agent(e) d'AIPRP ainsi qu'à l'APPA avec le devoir d'exercer les pouvoirs et les fonctions en vertu de la *Loi* et des règlements connexes (**Annexe A** – Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*).

4. Statistiques sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Au cours de cette période de rapport, la CPPM a reçu 12 demandes de protection des renseignements personnels et reporté 11 demandes en raison qu'elles ont été reçues en mars 2016. Une demande a été traitée dans le délai de 30 jours.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'**annexe B**.

Consultation d'autres institutions

La CPPM a reçu et traité une consultation provenant d'autres ministères dans le délai de 30 jours.

Autres consultations

Il n'y a aucune consultation auprès des autres institutions au cours de cette période.

Tendances pluriannuelles

Généralement en raison des petits nombres de demandes, il est difficile d'extrapoler les tendances. Cependant, en mars 2016, la CPPM a reçu huit nouvelles demandes apportant un total annuel à 19. Cela a été une augmentation de 75% par rapport à l'année précédente.

5. Formation

La formation interne, des conseils et de l'encadrement sont fournis au personnel de la CPPM sur l'AIPRP pendant toute l'année. La présidente nouvellement nommé, ainsi qu'un membre de la Commission ont reçu une formation par l'agent(e) de l'AIPRP dans le cadre de leur formation initiale. En outre, un avocat a assisté au Canadien Bar Association (CBA) Access to Information and Privacy Law Symposium [*en anglais seulement*].

6. Politiques et procédures institutionnelles

Chaque année, le CdC passe en revue et met à jour le *Cadre d'accès à l'information – Plans et stratégies* de la CPPM et les processus opérationnels. La CPPM veille à ce qu'ils soient conformes aux nouvelles politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, établies à la suite de préoccupations exprimées par le Commissariat à l'information ou d'autres agents du Parlement (p. ex., le vérificateur général ou le contrôleur général), ou pour d'autres raisons telles qu'à l'issue d'examens, d'évaluations ou de vérifications en matière de gestion.

Traitement des demandes officielles

La CPPM a adopté la procédure suivante pour traiter les demandes officielles :

1. Recevoir et accuser réception de la demande d'accès à l'information;
2. Créer un fichier et enregistrer la demande, y compris saisir et mettre à jour l'information contenue dans le Rapport sur la Loi;
3. Examiner la demande et déterminer les prochaines étapes;
4. Rassembler et examiner tous les documents, y compris censurer de l'information, au besoin;
5. Valider et approuver la divulgation de l'information; et
6. Vérifications.

7. Plaintes, vérifications et enquêtes

Aucune plainte n'at été reçues par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada au cours de la période de rapport. Aucune vérification n'a été effectuée au cours de la période de rapport. La CPPM n'a fait l'objet d'aucun appel concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* devant la Cour fédérale.

8. Surveillance

Toutes les demandes d'AIPRP sont surveillées par le CdC/coordonnateur de l'AIPRP au cours de l'année, et les renseignements tels que les données statistiques et les délais de traitement des demandes d'AI font l'objet d'un rapport d'AIPRP. Cette surveillance est exercée de la réception des demandes d'AIPRP à la fermeture des dossiers.

Trimestriel, le CdC/coordonnateur de l'AIPRP soumet les rapports d'AIPRP, y compris tout autre produit d'AIPRP (soit les Rapports annuels et les Rapports statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, Info Source, le Fichier de renseignements personnels, etc.) au Comité exécutif à titre de point permanent à l'ordre du jour des réunions. Le Comité se compose de la présidente (administrateur général), du CdC/coordonnateur de l'AIPRP et de l'avocate générale. Dans le cadre de ce point à l'ordre du jour et en présence de l'agent(e) AIPRP, le rapport fait l'objet d'une discussion, est approuvé puis déposé auprès du Comité exécutif.

9. Atteintes à la vie privée

Durant la période de rapport, il n'y a pas eu de cas d'atteinte à la vie privée.

10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Au cours de la période en question, la CPPM n'a réalisé aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

11. Divulcation

La CPPM n'a divulgué aucun renseignement personnel en vertu des paragraphes 8 (2)(m) la Loi lors de la période de référence.

ANNEXE A - Arrêté de délégation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

**Access to Information Act and Privacy Act
Delegation Order**

**Arrêté de délégation en vertu de la Loi sur
l'accès à l'information et de la Loi sur la
protection des renseignements personnels**

The Chairperson of the Military Police Complaints Commission of Canada, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers, duties and functions of the Chairperson as the head of Military Police Complaints Commission of Canada, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This designation replaces all previous delegation orders.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la présidente de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont le/la président(e) est, en qualité de responsable de Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investi[e] par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

La présidente de
La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Hilary McCormack
Chairperson
Military Police Complaints Commission of Canada

Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 12th day of May, 2016
Signé à Ottawa, Ontario, Canada le 12^{ième} jour de mai 2016

Arrêté de délégation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la protection des renseignements personnels

En vertu de l'article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Présidente de Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont elle est, en qualité de responsable de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investie par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

Loi sur la protection des renseignements personnels

Disposition	Description	Présidente	Chef de cabinet	Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Agent(e), principal(e), Planification et administration
8(2)(e)	Communiquer des renseignements à un organisme d'enquête	•	•		
8(2)(j)	Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	•	•		
8(2)(m)	Communication dans l'intérêt public ou de l'individu	•	•		
8(4)	Copies des demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2)e)	•	•	•	•
8(5)	Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)	•	•		
9(1)	Relevé des cas d'usage	•	•		
9(4)	Usages compatibles	•	•		
10	Fichiers de renseignements personnels	•	•		
14	Notification	•	•	•	•
15	Prorogation du délai	•	•		
16(1)(a)(b)	Refus de communication	•	•		
17(2)(b)	Version de la communication	•	•	•	•
17(3)(b)	Communication sur support de substitution	•	•	•	•

Dispositions d'exception de la Loi sur la protection des renseignements personnels					
Disposition	Description	Présidente	Chef de cabinet	Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Agent(e), principal(e), Planification et administration
18(2)	Exception - Fichiers inconsultables	•	•		
19(1)	Exception - Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	•	•		
19(2)	Exception - Cas où la divulgation est autorisée	•	•		
20	Exception - Affaires fédéro-provinciales	•	•		
21	Exception - Affaires internationales et défense	•	•		
22	Exception - Application de la loi et enquêtes	•	•		
22.3	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	•	•		
23	Exception - Enquêtes de sécurité	•	•		
24	Exception - Individus condamnés pour une infraction	•	•		
25	Exception - Sécurité des individus	•	•		
26	Exception - Renseignements concernant un autre individu	•	•		
27	Exception - Secret professionnel des avocats	•	•		
28	Exception - Dossiers médicaux	•	•		
Autres dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels					
Disposition	Description	Présidente	Chef de cabinet	Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Agent(e), principal(e), Planification et administration
33(2)	Droit de présenter des observations	•	•		

35(1)(b)	Droit de présenter des observations	•	•	•	•
35(4)	Communication accordée	•	•	•	•
36(3)(b)	Répondre à la demande du Commissaire à la protection de la vie privée concernant les enquêtes sur les fichiers inconsultables	•	•	•	•
51(2)(b)	Règles spéciales	•	•		
51(3)	<i>Présentation d'arguments en l'absence d'une partie</i>	•	•		
72	Rapports au Parlement	•	•		
Règlement sur la protection des renseignements personnels					
Disposition	Description	Présidente	Chef de cabinet	Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Agent(e), principal(e), Planification et administration
9	Consultation sur place	•	•	•	•
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	•	•	•	•
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées	•	•	•	•
14	Consultation en présence d'un médecin ou d'un psychologue	•	•		

Daté, à la ville d'Ottawa ce 12^{ième} jour de mai 2016.

Hilary C. McCormack
Présidente

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

ANNEXE B - Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution: CPPM

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

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	12
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	12
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	11

PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	1	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	0	0	1

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
Total	1	0	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	12	12	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
Total	12	12	1

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	12	0	0	0	0	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
Total	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes	Motif principal
--------------------	-----------------

fermées après le délai statutaire	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0

PARTIE 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
Total	0

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	1	31	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	1	31	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1	31	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	1	0	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
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	0	0	1

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	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 communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués
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
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		14 050 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		0 \$
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	0 \$	
Total		14 050 \$

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.05
Employés à temps partiel et occasionnels	0.02
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.07

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.