Rapport annuel :
Loi sur la protection des renseignements personnels, 2016-2017

Library and Archives Canada
Bibliothèque et Archives Canada
Canada

Table des matières

1. Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 4

1.1 Introduction 4

1.3 Organisation 6

1.4 Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs 7

1.5 Rapport statistique 8

2. Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes formulées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 8

Partie 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 8

1.1 Nombre de demandes 8

Partie 2 – Demandes complétées pendant la période d'établissement de rapport 10

2.1 Disposition et délai de traitement 10

2.2 Exceptions 10

2.3 Exclusions 10

2.4 Support des documents communiqués 11

2.5 Complexité 11

2.6 Présomptions de refus 12

2.7 Demandes de traduction 13

Partie 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) 13

Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et annotations 13

Partie 5 – Prorogations 14

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes 14

5.2 Durée des prorogations 14

Partie 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations 14

6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et d'autres organisations 14

6.2 Recommandations et délais de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada 15

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues de d'autres organisations 15

Partie 7 – Délai de traitement des consultations sur les renseignements confidentiels du Cabinet 15

7.1 Demandes auprès des Services juridiques 15

7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé 15

Partie 8 – Plaintes et avis d'enquêtes reçus 16

Partie 9 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée 16

Partie 10 – Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 16

10.1 Coûts 16

10.2 Ressources humaines 17

3. Divers 17

3.1 Autres demandes 17

3.2 Formation et apprentissage 17

3.3 Changements importants apportés à l'institution, à ses programmes, à ses activités ou à ses politiques 18

3.4 Aperçu des politiques et des procédures nouvelles ou révisées qui ont été mises en œuvre en ce qui concerne la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 19

3.5 Atteintes à la vie privée 19

3.6 Surveillance 20

3.7 Renseignements détenus 20

Annexes 21

Annexe A : Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs – *Loi sur la protection des renseignements personnels* 21

Annexe B : Rapport statistique concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ... 28

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

1.1 Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi ») confère aux citoyens canadiens et aux résidents permanents le droit d'accéder aux renseignements personnels les concernant et se trouvant sous la responsabilité d'une institution gouvernementale, et le droit de corriger ces renseignements. En outre, la Loi établit le cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution des programmes et des activités menée par les institutions gouvernementales visées par la Loi.

En vertu de la Loi, les renseignements personnels sont définis comme étant « les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable ». Citons quelques exemples : les renseignements d'un individu relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation familiale; les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières auxquelles il a participé; son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin; tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre.

Ce rapport annuel a été préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la Loi. Il porte sur la période allant du 1er avril 2016 au 31 mars 2017.

1.2 Mandat de Bibliothèque et Archives Canada

Le mandat de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) consiste à :

- préserver le patrimoine documentaire pour les générations présentes et futures;
- être une source de savoir permanent accessible à tous qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada;
- faciliter au Canada la concertation des divers milieux canadiens intéressés à l'acquisition, à la conservation et à la diffusion du savoir; et
- être la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

Compte tenu du rôle de BAC comme étant la mémoire permanente pour le gouvernement du Canada, tous les documents désignés archivistiques lui sont envoyés une fois qu'ils ont perdu leur utilité à des fins opérationnelles dans leur organisme d'origine. Chaque année, BAC reçoit, outre les demandes de communication de renseignements personnels concernant ses propres dossiers opérationnels, des milliers de demandes d'accès aux documents d'archives qui se trouvent dans ses fonds. De façon générale, ces demandes sont volumineuses, de grande portée et complexes. Bon nombre de ces dossiers contiennent des

renseignements personnels et d'autres renseignements de nature délicate. Les documents détenus par BAC sont conservés dans la région de la capitale nationale (RCN), ainsi que dans les installations de BAC à Halifax, à Winnipeg et à Vancouver. En novembre 2016, les dossiers entreposés à Halifax ont été transférés à d'autres installations de BAC.

De plus, il incombe à BAC d'entreposer les dossiers de service militaire des anciens membres des Forces armées canadiennes, à diffusion restreinte, et tous les dossiers du personnel des anciens employés de la fonction publique fédérale, dont la plupart sont entreposés aux installations de BAC à Winnipeg.

BAC traite les demandes de communication de renseignements personnels à l'aide d'un processus formel ou informel. Bien que BAC consacre des efforts et des ressources pour assurer la conformité dans le cadre des demandes formelles reçues en vertu de la Loi, la plupart des demandes reçues par BAC sont traitées à l'aide du processus informel. Cela représente 93 % du total des demandes reçues au cours de la période d'établissement de rapport.

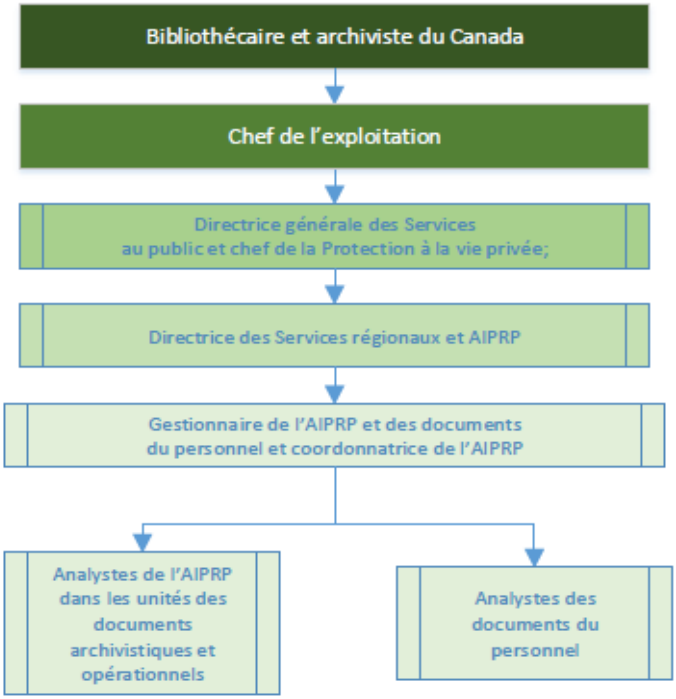
Tableau 1

Demandes de communication de renseignements personnels reçues par BAC
Demandes informelles de communication de renseignements personnels **: 5 015**
Demandes formelles de communication de renseignements personnels **: 373**
Total des demandes de communication de renseignements personnels : 5 388

1.3 Organisation

L'organigramme ci-dessous décrit la structure hiérarchique pour l'application déléguée de la Loi à BAC :

Figure 1



Chacun des postes énumérés comporte des responsabilités liées à l'application de certains articles de la Loi, conformément à la délégation de pouvoirs accordée à BAC en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP).

Les demandes de communication de renseignements personnels sont reçues et traitées par deux unités de travail au sein du bureau de l'AIPRP de BAC : 1) les documents archivistiques et opérationnels; et 2) les documents du personnel.

L'unité des documents archivistiques et opérationnels :

- donne suite aux demandes de consultation soumises par d'autres institutions fédérales en vertu de la Loi, en ce qui a trait à des documents opérationnels actuels de BAC ou à des questions connexes;
- traite les demandes formelles et informelles d'accès aux documents opérationnels actuels à diffusion restreinte de BAC, ainsi qu'aux documents archivistiques à diffusion restreinte sous la responsabilité de BAC;
- examine les Instruments de recherche d'accès limité pour les documents d'archives à diffusion restreinte transférés à BAC à des fins de garde permanente et retient les renseignements qui demeurent à diffusion restreinte;

- approuve les lettres d'autorisation permettant aux employés actuels des institutions fédérales d'accéder aux documents d'archives à diffusion restreinte sous la responsabilité de BAC.

L'unité des documents du personnel :

- traite les demandes formelles ou informelles d'accès aux dossiers du personnel à diffusion restreinte concernant d'anciens membres des Forces armées canadiennes ou d'ex-fonctionnaires fédéraux;
- analyse les programmes d'autres institutions pour évaluer les incidences sur la charge de travail, les ressources et les processus;
- représente BAC auprès du Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) concernant l'application de la Loi aux documents à diffusion restreinte décrits ci-haut.

Au cours de la période couverte par le rapport, 16,9 équivalents temps plein (ÉTP) étaient affectés au traitement des demandes reçues en vertu de la Loi.

1.4 Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs

Aux fins de la Loi, la ministre du Patrimoine canadien délègue ses pouvoirs, son autorité et ses responsabilités à l'administrateur général de BAC (le Bibliothécaire et archiviste du Canada). L'administrateur général est chargé de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures. La délégation de pouvoirs garantit que les responsabilités de la ministre en vertu de la Loi sont respectées et que les renseignements sont traités et communiqués de façon appropriée.

À BAC, l'administrateur général délègue ses pouvoirs, son autorité et ses responsabilités aux personnes suivantes :

- le Chef de l'Exploitation;
- la Directrice générale des Services au public et chef de la Protection des renseignements personnels;
- la Directrice des Services régionaux et de l'AIPRP;
- la Gestionnaire de l'AIPRP et des documents du personnel et coordonnatrice de l'AIPRP;
- les analystes de l'AIPRP des unités des documents archivistiques et opérationnels et des documents du personnel.

Le plus récent instrument de délégation des pouvoirs ministériels a été communiqué à BAC en mai 2016 par la ministre du Patrimoine canadien. Il se trouve à l'annexe A du présent rapport.

1.5 Rapport statistique

Le rapport statistique ayant trait à l'application de la Loi est produit depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions fédérales fournissent des données agrégées sur l'application d la Loi. Ces renseignements sont rendus publics annuellement dans un bulletin d'*Info Source*, et ils figurent dans le rapport annuel sur la protection des renseignements personnels que chaque institution dépose au Parlement.

Un rapport statistique complet concernant les demandes de communication de renseignements personnels traitées par BAC au cours de l'exercice 2016-2017 se trouve à l'annexe B du présent rapport.

Les points saillants du rapport statistique sont décrits dans les sections suivantes.

2. Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes formulées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

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

1.1 Nombre de demandes

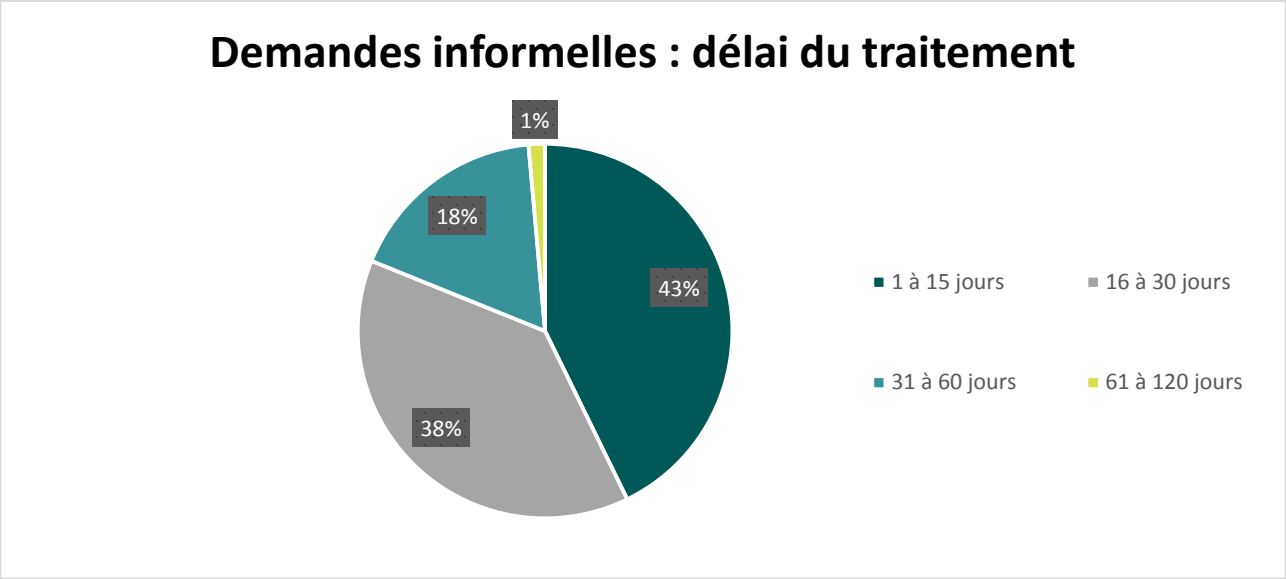
Au cours de la période d'établissement de rapport, soit du 1er avril 2016 au 31 mars 2017, BAC a reçu 373 nouvelles demandes formelles en vertu de la Loi. Cela représente une augmentation par rapport à l'exercice 2015-2016, alors que BAC avait reçu 306 demandes formelles.

Tableau 2

Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*	
	Nombre de demandes
Reçues pendant la période couverte par le rapport	373
En suspens à la fin de la période couverte par le rapport précédent	20
Total	393
Fermées pendant la période couverte par le rapport	378
Reportées à la prochaine période couverte par le rapport	15

De plus, au cours de la période couverte par le rapport, BAC a traité 5 015 demandes informelles de communication de renseignements personnels. Une partie importante des demandes informelles (43 %) a été traitée en entier dans un délai de 15 jours, alors qu'un faible pourcentage (1 %) l'a été dans un délai de 61 à 120 jours.

Figure 2



Dans tous les cas, indépendamment du processus (formel ou informel), les clients demandent à recevoir des renseignements qui les concernant et qui sont détenus par BAC.

La plupart des demandes formelles reçues par BAC sont liées à des renseignements qui se trouvent dans les dossiers du personnel d'anciens membres des Forces armées canadiennes (FAC). Avant 2013-2014, BAC recevait plusieurs demandes liées à des programmes particuliers offerts par d'autres ministères et organismes gouvernementaux qui s'adressaient aux anciens combattants. Comme plusieurs de ces programmes sont arrivés à échéance, le nombre de demandes associées à ces programmes est réduit.

Cependant, au cours des dernières années, il y a eu une augmentation de la connaissance des avantages et des services offerts aux anciens membres des Forces armées canadiennes. Cette prise de conscience a contribué à accroître le nombre de demandes de renseignements personnels traité par BAC. En outre, la récente couverture médiatique, y compris les recours collectifs et l'étude sur les médicaments donnés au personnel militaire, a également contribué au nombre accru de demandes.

Partie 2 – Demandes complétées pendant la période couverte par le rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

En 2016-2017, BAC a traité en entier 378 demandes formelles conformément aux dispositions de la Loi. Il s'agit d'une augmentation de 27 % par rapport à l'exercice précédent, alors que 297 demandes avaient été complétées; cependant, ce nombre est inférieur de 7,5 % à celui de l'exercice 2014-2015, alors que 409 demandes avaient été traitées en entier. Sur les 378 demandes formelles traitées en 2016-2017, BAC a pu divulguer une partie ou l'ensemble du dossier dans 324 cas, ce qui représente 86 % des demandes.

Le tableau 3 donne un aperçu de la disposition des demandes traitées.

Tableau 3

Nombre de demandes et pourcentage de communication			
	2016-2017	**2015-2016**	**2014-2015**
Communication totale	158 (42 %)	126 (42 %)	140 (34 %)
Communication partielle	166 (44 %)	138 (46 %)	225 (55 %)
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Aucun document à cet effet	31 (8 %)	17(6 %)	27 (7 %)
Abandonnée	23 (6 %)	16 (5 %)	17 (4 %)
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

* En raison de l'arrondissement, la somme des pourcentages peut ne pas correspondre à 100.

2.2 Exceptions

En 2016-2017, BAC a invoqué une seule exception (article 26 – Renseignements concernant un autre individu) dans 163 des demandes. Aucune autre exception n'a été invoquée par BAC en 2016-2017. Une partie importante des demandes de renseignements personnels traitées par BAC concerne des dossiers du personnel militaire dans lesquels des documents contiennent des renseignements personnels concernant d'autres personnes (comme les numéros d'assurance sociale et les dates de naissance des membres de la famille); l'article 26 s'applique dans ces cas.

2.3 Exclusions

La Loi ne s'applique pas aux renseignements personnels contenus dans certains documents (p. ex. : les documents de bibliothèque conservés à des fins de référence publique) et les documents confidentiels du Cabinet. BAC n'a invoqué à cet égard aucune exclusion au cours des trois derniers exercices financiers, y compris 2016-2017.

2.4 Support des documents communiqués

Les clients qui soumettent une demande en vertu de la Loi ont le choix de recevoir les documents en format papier ou électronique. L'information communiquée en format électronique est transmise sur un CD-ROM en format PDF. En 2016-2017, dans 238 cas, les demandeurs souhaitaient que les documents soient fournis en format papier, et dans 86 cas, en format électronique.

Tableau 4

Exercice	Format des documents communiqués	Nombre total
2016-2017	Papier	238
	Électronique	86
2015-2016	Papier	221
	Électronique	43
2014-2015	Papier	243
	Électronique	122

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

En 2016-2017, BAC a examiné 75 566 pages lors du traitement des demandes formelles. Il s'agit d'une augmentation par rapport à l'exercice précédent. Comme il a été mentionné précédemment, la majorité des demandes de communication de renseignements personnels concernent les dossiers d'anciens membres des Forces armées canadiennes (FAC). En général, les dossiers militaires plus récents (ceux d'après la Deuxième Guerre mondiale), contiennent plus de documents par dossier et sont plus complexes à examiner; par exemple, ces dossiers contiennent des renseignements médicaux plus détaillés.

Tableau 5

Exercice financier	Nombre de pages examinées (demandes formelles)
2016-2017	75 556
2015-2016	54 462

2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

298 demandes de communication de renseignements personnels ont nécessité la révision et le traitement de plus 500 pages. En tout, 46 demandes ont entraîné la communication d'au moins 501 pages, dont 14 demandes pour lesquelles il a fallu traiter et communiquer entre 1 001 à 5 000 pages, et une demande pour laquelle il a fallu réviser plus de 5 000 pages.

Tableau 6

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes traitées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées
2016-2017	373	378	75 556	70 436
2015-2016	306	297	54 462	54 258
2014-2015	397	409	104 752	104 435
2013-2014	635	682	228 437	227 995

2.5.3 Autres complexités

Le nombre de complexités était relativement constant en fonction du nombre de demandes traitées au cours de la période d'établissement de rapport.

Tableau 7

Exercice financier	Nombre total de complexités
2016-2017	178
2015-2016	133
2014-2015	137

En 2016-2017, une des complexités a nécessité une consultation; les autres 177 complexités ont été classées sous « Autre ». Chacun des 178 cas a nécessité l'obligation d'examiner un grand nombre de documents.

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non-respect du délai prescrit

Des 378 demandes formelles traitées en entier cette année, deux ont été complétées après l'échéance prévue par la Loi. Une demande a nécessité une consultation externe, et l'autre n'a pas respecté le délai parce que le dossier avait été soumis à un autre ministère.

2.6.2 Nombre de jours de retard

Dans les deux cas mentionnés ci-dessus, le délai n'a pas été prorogé. Une demande a été traitée de 16 à 30 jours après le délai prévu par la Loi, car le dossier avait été soumis à un autre ministère, tandis que l'autre demande a été traitée 365 jours après le délai prescrit en raison d'une consultation externe.

2.7 Demandes de traduction

Il n'y a eu aucune demande de traduction du français vers l'anglais ni de l'anglais vers le français au cours de l'exercice 2016-2017.

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

En 2016-2017, BAC a divulgué 20 demandes de renseignements personnels à un organisme d'enquête et une demande en vertu de l'alinéa 8(2)m) :

> 8(2)m) communication à toute autre fin dans les cas où, de l'avis du responsable de l'institution :
> (i) des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée,
> (ii) l'individu concerné en tirerait un avantage certain.

Un avis concernant cette demande a été envoyé au CPVP. Le nombre de demandes ci-dessus représente une augmentation par rapport à l'exercice 2015-2016, alors que BAC avait divulgué 7 demandes de renseignements personnels à un organisme d'enquête et 3 demandes en vertu de l'alinéa 8(2)m).

Partie 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et annotations

Au cours de l'exercice 2016-2017, BAC n'a reçu aucune demande de correction à des renseignements personnels.

Partie 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Une prorogation a été nécessaire dans 2 cas. Dans le premier cas, la demande entravait le fonctionnement normal de l'institution, et dans l'autre cas, la demande a été envoyée pour consultation.

5.2 Durée des prorogations

Dans les deux cas mentionnés ci-dessus, les prorogations demandées étaient d'une durée de 16 à 30 jours.

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 d'autres organisations

En 2016-2017, BAC a répondu à 3 demandes de consultation du gouvernement du Canada.

Tableau 8

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages traitées	Autres organisations	Nombre de pages traitées
Reçues pendant la période couverte par le rapport	2	1 889	0	0
En suspens à la fin de la période couverte par le rapport précédent	1	106	0	0
Total	3	1 995	0	0
Complétées pendant la période couverte par le rapport	3	1 995	0	0
Reportées à la prochaine période couverte par le rapport	0	0	0	0

6.2 Recommandations et délais de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

En 2016-2017, il y a eu 3 demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada. Chacune des 3 demandes a été traitée à l'intérieur d'un délai de 30 jours.

Tableau 9

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	De 1 à 15 jours	De 16 à 30 jours	De 31 à 60 jours	De 61 à 120 jours	De 121 à 180 jours	De 181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	1	0	0	0	0	0	0	**1**
Communication partielle	0	2	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**
Consultation d'une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Autre	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Total	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**

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

Comme cela avait été le cas en 2014-2015 et en 2015-2016, BAC n'a reçu aucune demande de consultation d'autres organisations de l'extérieur du gouvernement du Canada en 2016-2017.

Partie 7 – Délai de traitement des consultations sur les renseignements confidentiels du Cabinet

7.1 Demandes auprès des Services juridiques

BAC n'a pas consulté les Services juridiques en 2016-2017 sur les renseignements confidentiels du Cabinet.

7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

BAC n'a pas consulté le Bureau du Conseil privé en 2016-2017 sur les renseignements confidentiels du Cabinet.

Partie 8 – Plaintes et avis d'enquêtes reçus

En 2016-2017, le CPVP a entrepris une enquête en vertu de l'alinéa 31 de la Loi concernant de l'information communiquée par BAC. BAC a reçu cet avis le 17 février 2017.

Partie 9 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

BAC n'a effectué aucune Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en 2016-2017.

Partie 10 – Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

10.1 Coûts

Tableau 10

Catégorie de dépense	Montant attribuable à l'administration de la Loi
Salaires : l'AIPRP & documents du personnel (RCN), y compris le directeur	957 395,60 $
Salaires : AIPRP en régions*	0 $
Salaires : numérisation	121 454,97 $
Total des salaires	1 078 850,57 $
AIPRP Fonctionnement et entretien (F et E)	
F et E Numérisation	2 200,00 $
Contrat des licences de logiciel pour l'AIPRP	51 988,79 $
Matériel de TI	0 $
Expédition**	13 278,32 $
Total de F et E	90 246,34 $
Coûts totaux pour l'administration du Loi	**1 169 096,91 $**

*Les demandes en vertu de la *Loi sur la protection de renseignements personnels* sont exclusivement traitées dans la RCN.

**Notez que les systèmes de suivi à l'interne des dépenses pour l'expédition ont été modifiés pendant 2016-2017, et par conséquent, les estimations sont basées sur la taille et le poids des paquets les plus fréquemment envoyés. Les montants exacts seront disponibles en 2017-2018.

10.2 Ressources humaines

En 2016-2017, BAC a affecté 16,9 équivalents temps plein au traitement des demandes formelles et informelles en vertu de la Loi. BAC a déployé des efforts pour pourvoir, au cours de la période couverte par le rapport, les postes vacants. Par conséquent, BAC a eu recours à plusieurs mécanismes d'embauche, y compris l'embauche de personnel occasionnel et temporaire, ainsi que d'employés nommés pour une période indéterminée à différents niveaux de classification.

3. Divers

3.1 Autres demandes

Quand les documents d'archives créés par des institutions fédérales sont transférés à BAC, ils sont accompagnés d'index ou de listes qui peuvent servir à créer des outils de recherche que l'on appelle des Instruments de recherche. Ceux-ci décrivent le contenu et l'emplacement de chaque dossier aux fins d'identification dans les fonds d'archives. Plusieurs Instruments de recherche contiennent également des renseignements personnels ou de nature délicate qui doivent être examinés avant d'être communiqués. En 2016-2017, BAC a examiné 154 Instruments de recherche. Bien qu'il s'agisse d'une diminution comparativement aux 200 Instruments de recherche examinés en 2015-2016, l'examen cohérent des Instruments de recherche témoigne de l'engagement continu de BAC d'accroître l'accès à ses collections de sorte que les clients puissent trouver plus facilement ce qu'ils recherchent.

3.2 Formation et apprentissage

Au cours de la période couverte par le rapport, plusieurs initiatives ont été entreprises pour mieux faire connaître les rôles et les responsabilités des analystes de l'AIPRP et pour former les employés de BAC relativement à leurs responsabilités.

En septembre 2016, BAC a tiré profit de la Journée internationale du droit à l'information, axée sur la sensibilisation des droits individuels d'accéder à l'information gouvernementale, ce qui comprend les renseignements personnels qui les concernent que détient le gouvernement. Cet événement fait la promotion de la liberté d'information comme fondement de la démocratie et de la bonne gouvernance. Des messages internes ont été envoyés à tous les employés afin de bien leur annoncer cette journée et leur rappeler leurs rôles et leurs responsabilités, à la fois comme employé des BAC dans son rôle de mémoire permanente du gouvernement, ainsi qu'à titre de fonctionnaires fédéral. On a encouragé les employés de BAC à suivre les cours sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnel offerts par l'École de la fonction publique du Canada.

Le 20 mars 2017, BAC a offert à tous les employés des secteurs opérationnels une formation sur l'élaboration d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP). Grâce à cette formation, le personnel de BAC a acquis des connaissances sur le but des ÉFVP et les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor concernant leur mise en œuvre, ainsi que sur les politiques de BAC et les rôles et responsabilités du personnel dans les cas d'atteintes à la vie privée. Environ 30 personnes se sont inscrites à la séance de formation.

BAC a participé à l'organisation de la conférence Transparence pour le 21e siècle organisée par le Commissariat à l'information du Canada tenue du 21 au 23 mars 2017. Cet événement a réuni plus de 200 experts et acteurs des domaines de l'accès à l'information, du gouvernement ouvert et de la transparence, venant du Canada et de l'étranger. La conférence a eu lieu dans les locaux de BAC, au 395, rue Wellington. BAC a fait une présentation sur la transparence et les droits des peuples autochtones et a organisé le *Panel d'experts 4 – Renforcer la transparence pour le futur : le rôle des archives et des historiens*.

Des analystes expérimentés servent de mentors aux analystes de l'AIPRP qui se sont récemment joints à BAC ou qui assument depuis peu de nouveaux rôles et responsabilités, afin d'assurer une transition efficace et d'améliorer le traitement des demandes d'AIPRP.

En outre, un plan de formation a été conçu pour répondre aux besoins plus généraux de BAC en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. La mise en œuvre de ce plan se poursuit en 2017-2018.

Tableau 11

Type de formation	Date	Public cible
Activité de sensibilisation : Journée internationale du droit à l'information	28 septembre 2016	Le personnel de BAC
Formation pratique : Aperçu des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	mars 2017	Le personnel de BAC
Conférence : Transparence pour le XXIe siècle	mars 2017	Les professionnels de l'accès à l'information fédéraux, provinciaux et territoriaux, ainsi que les spécialistes de l'information des secteurs privé et public
Jumelage : les analystes expérimentés de l'AIPRP soutiennent l'apprentissage des nouveaux analystes de l'AIPRP	En continu tout au long de l'exercice financier	Le personnel de l'AIPRP et le personnel de BAC qui s'intéressent à l'AIPRP

3.3 Changements importants apportés à l'institution, à ses programmes, à ses activités ou à ses politiques

Le 1er avril 2016, le Secteur des opérations de BAC a procédé à une restructuration en vue de réaliser des gains d'efficience liés à la gestion de ses programmes. Dans le cadre de cette démarche, l'équipe de l'AIPRP et des documents du personnel a été intégrée à une division nouvellement créée réunissant les services régionaux et les services d'AIPRP, les

deux équipes s'occupant des processus dans ce domaine. Cette restructuration des équipes a permis d'harmoniser les fonctions et de rééquilibrer les responsabilités de gestion.

En mai 2016, la ministre du Patrimoine canadien a communiqué à BAC un instrument révisé de délégation de pouvoirs. Par conséquent, certaines politiques et procédures ont dû être révisées afin de refléter fidèlement la structure organisationnelle et la nouvelle délégation. On a procédé à des révisions afin de bien refléter la nouvelle délégation de pouvoirs, y compris au moyen de la délivrance de nouvelles cartes d'accréditation de délégation d'AIPRP à tous les employés visés.

Le 16 septembre 2016, BAC a mis en place un système de formulaires en ligne pour la présentation des demandes de communication de renseignements personnels. De cette date jusqu'à la fin de la période couverte par le présent rapport, 191 demandes ont été soumises au moyen des formulaires en ligne. Cela représente 9 % des demandes de communication de renseignements personnels reçues au cours de l'exercice 2016-2017.

3.4 Aperçu des politiques et des procédures nouvelles ou révisées qui ont été mises en œuvre en ce qui concerne la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

En novembre 2016, BAC a reçu une demande de préservation de la preuve en cas de litige, soit une obligation juridique de l'institution de conserver intacts tous les documents potentiellement pertinents pour un litige en particulier. BAC a respecté cette demande et, conséquement, la demande a entraîné des modifications dans les procédures de travail, en particulier le transfert de dossiers des installations de BAC dans la région de la capitale nationale vers le point de service de BAC à Winnipeg.

3.5 Atteintes à la vie privée

En 2016-2017, BAC a relevé trois incidents liés à la protection de la vie privée. Ces incidents n'ont pas été classés en tant qu'atteintes à la vie privée, et le CPVP n'a pas participé à la prise de mesures correctives. BAC a pu prendre immédiatement des mesures et aviser les parties concernées. Dans 2 incidents, 1 personne a été touchée, et dans l'autre incident, 5 personnes ont été touchées.

En 2016-2017, BAC a révisé son document sur les procédures de réponse aux incidents relatifs à la protection des renseignements personnels et aux atteintes à la vie privée. À la fin de 2016-2017, le document avait atteint la phase finale d'approbation. Les procédures révisées sont fondées sur les lignes directrices actuellement définies dans la Politique sur la gestion de la protection des renseignements personnels de BAC, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La mise en œuvre est prévue pour le deuxième trimestre de 2017-2018.

3.6 Surveillance

BAC surveille le temps consacré au traitement des demandes de renseignements personnels au moyen du logiciel d'AIPRP spécialisé Access Pro Case Management de la société CSDS Systems Inc. Grâce à ce logiciel, BAC peut suivre toutes les activités liées aux demandes (p. ex.: la gestion du temps, la correspondance, les consultations et les frais) et produire des rapports pour chacune des activités. Une fonctionnalité du système appelée « tableau de bord » procure aussi aux utilisateurs, aux superviseurs et aux gestionnaires du système de l'information sur les différents champs de données. Les champs de données examinés incluent le nombre de demandes et les tâches à effectuer au cours d'une période donnée. Grâce à d'autres fonctionnalités, comme les rapports conçus par le système et les outils de recherche, les utilisateurs, les gestionnaires et l'administrateur du système peuvent suivre de près toutes les demandes en cours et traitées afin d'en vérifier l'exactitude, l'exhaustivité et la conformité en ce qui a trait à la réglementation, aux politiques et aux procédures.

Toute irrégularité détectée par le système est d'abord communiquée aux superviseurs des unités. L'irrégularité en cause, selon sa nature, peut par la suite être portée à l'attention de la coordonnatrice ou du directeur de l'AIPRP.

3.7 Renseignements détenus

Info Source est une série de bulletins contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada, recueillis par ce dernier. *Info Source* a comme but premier d'aider les gens à exercer les droits qui leur sont conférés par la Loi. Les bulletins *Info Source* visent aussi à appuyer l'engagement pris par le gouvernement fédéral de faciliter l'accès à l'information sur ses propres activités.

On trouve une description des fonctions, des programmes, des activités et des renseignements relatifs à BAC sur la page Internet intitulée Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2016. (À noter qu'une version à jour de ce document est prévue pour 2017.)

Afin d'améliorer la prestation des services et de réduire les lourdeurs techniques pour les auteurs qui ont choisi de soumettre leurs demandes par voie électronique, la Direction générale des services de BAC a mis à jour les renseignements sur ses programmes fournis en ligne, y compris *Info Source.* Toutes les publications d'*Info Source* sont disponibles en ligne, sans frais.

On peut obtenir des exemplaires du présent rapport à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bibliothèque et Archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Annexes

Annexe A : Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs – *Loi sur la protection des renseignements personnels*

DELEGATION ORDER

Access to Information Act and Privacy Act

Pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, I, as head of Library and Archives Canada, hereby designate the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or persons occupying on an acting basis those positions, to exercise my powers and functions under these Acts specified opposite each position.

This Delegation Order supersedes all previous *Access to Information Act* and *Privacy Act* Delegation Orders.

The Honourable Mélanie Joly
Minister of Canadian Heritage

MAY 26 2016

Date

Powers and functions delegated pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act* and the *Access to Information Regulations*

Delegation		**Position**					
		LAC	**DGS**	**DIR**	**MAI**	**A1**	**A2**
Section	**Description**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Access to Information Act							
4(2.1)	Responsibility of government institutions	x	x	x	x	x	x
7(a)	Notice where access requested	x	x	x	x	x	x
7(b)	Giving access to record	x	x	x	x	x	x
8(1)	Transfer of request to another government institution	x	x	x	x	x	x
9	Extension of time limits	x	x	x	x	x	x
11(2), (3), (4), (5), (6)	Additional fees	x	x		x	x	x
12(2)(b)	Language of access	x	x	x	x		
12(3)(b)	Access in an alternative format	x	x	x	x		
13	Exemption - Information obtained in confidence	x	x	x	x	x	x
14	Exemption - Federal-provincial affairs	x	x	x	x	x	x
15	Exemption - International affairs and defence	x	x	x	x	x	x
16	Exemption - Law enforcement and investigation	x	x	x	x	x	x
16.5	Exemption - *Public Servants Disclosure Protection Act*	x	x	x	x	x	x
17	Exemption - Safety of individuals	x	x	x	x	x	x
18	Exemption - Economic interests of Canada	x	x	x	x	x	x
18.1	Exemption - Economic interests of the Canada Post Corporation, Export Development Canada, the Public Sector Pension Investment Board and VIA Rail Canada Inc.	x	x	x	x	x	x
19	Exemption - Personal information	x	x	x	x	x	x
20	Exemption - Third party information	x	x	x	x	x	x
21	Exemption - Operations of Government	x	x	x	x	x	x
22	Exemption - Testing procedures, tests and audits	x	x	x	x	x	x
22.1	Exemption - Audit working papers and draft audit reports	x	x	x	x	x	x
23	Exemption - Solicitor-client privilege	x	x	x	x	x	x
24	Exemption - Statutory prohibitions	x	x	x	x	x	x

Delegation		Position					
		LAC	DGS	DIR	MAI	A1	A2
Section	**Description**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Access to Information Act							
25	Severability	x	x	x	x	x	x
26	Exemption - Information to be published	x	x	x	x	x	x
27(1), (4)	Third-party notification	x	x	x	x	x	x
28(1)(b), (2), (4)	Third-party notification	x	x	x	x	x	x
29(1)	Where the Information Commissioner recommends disclosure	x	x	x	x	x	x
33	Advising Information Commissioner of third-party involvement	x	x	x	x	x	x
35(2)(b)	Right to make representations	x	x	x	x	x	x
37(4)	Access to be given to complainant	x	x	x	x	x	x
43(1)	Notice to third-party (application to Federal Court for review)	x	x	x	x	x	x
44(2)	Notice to applicant (application to Federal Court by third-party)	x	x	x	x	x	x
52(2)(b), (3)	Special rules for hearings	x	x	x	x	x	x
71(1)	Facilities for inspection of manuals	x	x	x	x	x	x
72	Annual report to Parliament	x	x	x	x	x	x

Delegation		Position					
		LAC	DGS	DIR	MAI	A1	A2
Section	**Description**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Access to Information Regulations							
6(1)	Transfer of request	x	x	x	x		
7(2)	Search and preparation fees	x	x	x	x		
7(3)	Production and programming fees	x	x	x	x		
8	Providing access to record(s)	x	x	x	x		
8.1	Limitations in respect of format	x	x	x	x		

Legend:

LAC Librarian and Archivist of Canada
DGS Director General, Services
DIR Director, Regional Services and ATIP
MAI Manager, Access to Information and Privacy Division, PM-06
A1 Senior Analyst, Access to Information and Privacy Division, PM-05, PM-04
A2 Personnel Records Analyst, Access to Information and Privacy Division, PM-03

Powers and functions delegated pursuant to Section 73 of the *Privacy Act* and *Privacy Regulations*

Delegation		**Position**					
		LAC	**DGS**	**DIR**	**MAI**	**A1**	**A2**
Section	**Description**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Privacy Act							
8(2)(j)	Disclosure for research purposes	x	x	x	x		
8(2)(m)	Disclosure in the public interest or in the interest of the individual	x	x	x	x		
8(4)	Copies of requests under 8(2)(e) to be retained	x	x	x	x	x	x
8(5)	Notice of disclosure under 8(2)(m)	x	x	x	x	x	x
9(1)	Record of disclosures to be retained	x	x	x	x	x	x
9(4)	Consistent uses	x	x	x	x	x	x
10	Personal information to be included in personal information banks	x	x	x	x	x	x
14	Notice where access requested	x	x	x	x	x	x
15	Extension of time limits	x	x	x	x	x	x
17(2)(b)	Language of access	x	x	x	x		
17(3)(b)	Access to personal information in alternative format	x	x	x	x	x	x
18(2)	Exemption (exempt bank) - Disclosure may be refused	x	x	x	x	x	x
19(1)	Exemption - Personal information obtained in confidence	x	x	x	x	x	x
19(2)	Exemption - Where authorized to disclose	x	x	x	x	x	x
20	Exemption - Federal-provincial affairs	x	x	x	x	x	x
21	Exemption - International affairs and defence	x	x	x	x	x	x
22	Exemption - Law enforcement and investigation	x	x	x	x	x	x
22.3	Exemption - *Public Servants Disclosure Protection Act*	x	x	x	x	x	x
23	Exemption - Security clearances	x	x	x	x	x	x
24	Exemption - Individuals sentenced for an offence	x	x	x	x	x	x
25	Exemption - Safety of individuals	x	x	x	x	x	x
26	Exemption - Information about another individual	x	x	x	x	x	x
27	Exemption - Solicitor-client privilege	x	x	x	x	x	x
28	Exemption - Medical record	x	x	x	x	x	x
31	Notice of intention to investigate	x	x	x	x	x	x

Delegation		Position					
		LAC	DGS	DIR	MAI	A1	A2
Section	**Description**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Privacy Act							
33(2)	Right to make representation	x	x	x	x	x	x
35(1)	Findings and recommendations of Privacy Commissioner (complaints)	x	x	x	x	x	x
35(4)	Access to be given	x	x	x	x	x	x
36(3)	Report of findings and recommendations (exempt banks)	x	x	x	x	x	x
37(3)	Report of findings and recommendations (compliance review)	x	x	x	x	x	x
51(2)(b)	Special rules for hearings	x	x	x	x		
51(3)	Ex parte representations	x	x	x	x		
72(1)	Report to Parliament	x	x	x	x	x	x

Delegation		Position					
		LAC	DGS	DIR	MAI	A1	A2
Section	**Description**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Privacy Regulations							
9	Reasonable facilities and time provided to examine personal information	x	x	x	x		
11(2)	Notification that correction to personal information has been made	x	x	x	x		
11(4)	Notification that correction to personal information has been refused	x	x	x	x		
13(1)	Disclosure of personal information relating to physical or mental health may be made to a qualified medical practitioner or psychologist for an opinion on whether to release information to the requestor	x	x	x	x		
14	Disclosure of personal information relating to physical or mental health may be made to a requestor in the presence of a qualified medical practitioner or psychologist	x	x	x	x		

Legend:

LAC Librarian and Archivist of Canada
DGS Director General of Services
DIR Director
MAI Manager, Access to Information and Privacy Division, PM-06
A1 Senior Analyst, Access to Information and Privacy Division, PM-05, PM-04
A2 Analyst, Access to Information and Privacy Division, PM-03

Annexe B : Rapport statistique concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Bibliothèque et Archives Canada

Période d'établissement de rapport : Du 01-04-2016 au 31-03-2017

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	373
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	20
Total	393
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	378
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	15

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
	De 1 à 15 jours	De 16 à 30 jours	De 31 à 60 jours	De 61 à 120 jours	De 121 à 180 jours	De 181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	132	25	1	0	0	0	0	158
Communication partielle	83	81	1	0	0	0	1	166
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document a cet effet	28	3	0	0	0	0	0	31
Abandonnée	17	6	0	0	0	0	0	23
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	260	115	2	0	0	0	1	378

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23a)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a)(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	164
19(1)f)	0	22.1	0	27	1
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0	70(1)	0	70(1)d)	0
69(1)b)	0	70(1)a)	0	70(1)e)	0
69.1	0	70(1)b)	0	70(1)f)	0
		70(1)c)	0	70.1	0

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres formats
Communication totale	144	14	0
Communication partielle	94	72	0
Total	238	86	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Règlement des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	7 182	6 989	158
Communication partielle	68 384	65 593	166
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Abandonnée	0	0	23
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	75 566	72 582	347

2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	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
Communication totale	146	3 504	10	1 726	2	1 759	0	0	0	0
Communication partielle	51	2 186	71	17 272	29	19 843	14	21 206	1	5 086
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abandonnée	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	217	5 690	81	18 998	31	21 602	14	21 206	1	5 086

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autre	Total
Communication totale	0	0	0	111	111
Communication partielle	0	0	0	62	62
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Abandonnée	0	0	0	5	5
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	178	178

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non-respect du délai prescrit

Nombre de demandes fermées après le délai prescrit	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
2	0	1	0	1

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
De 1 à 15 jours	0	0	0
De 16 à 30 jours	1	0	1
De 31 à 60 jours	0	0	0
De 61 à 120 jours	0	0	0
De 121 à 180 jours	0	0	0
De 181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	1	0	1
Total	2	0	2

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
19	1	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 de prorogation 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	Autre	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	1	0	1	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document à cet effet	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	1	0	1	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autre	
De 1 à 15 jours	0	0	0	0
De 16 à 30 jours	1	0	1	0
Total	1	0	1	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 d'autres organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à examiner	Autres organisations	Nombre de pages à examiner
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	2	1 889	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	106	0	0
Total	3	1 995	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	3	1 995	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

6.2 Recommandations et délais 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							
	De 1 à 15 jours	De 16 à 30 jours	De 31 à 60 jours	De 61 à 120 jours	De 121 à 180 jo urs	De 181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	0	2	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
Consultation d'une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	2	0	0	0	0	0	3

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	De 1 à 15 jours	De 16 à 30 jours	De 31 à 60 jours	De 61 à 120 jours	De 121 à 180 jo urs	De 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
Consultation d'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 consultations 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 1001 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
De 1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	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
De 1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
De 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	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 avis d'enquêtes reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaires	Total
1	0	0	0	1

Partie 9 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Nombre d'EFVP terminées	0

Partie 10 : Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		1078850,57 $
Heures supplémentaires		0 $
Biens et services		90246,34 $
• Contrats de services professionnels	15342,38 $	
• Autres	74903,96 $	
Total		**1169096,91 $**

10.2 Ressources humaines

Ressources	Nombre d'années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	16,26
Employés occasionnels/à temps partiel	0,72
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,06
Stagiaires	0,06
Total	16,90

Remarque : Entrez les valeurs sous la forme de chiffres à deux décimales.