Rapport annuel de 2015-2016 concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)

Introduction

Exemplaires supplémentaires

Partie I – Renseignements généraux sur le CRSNG

1.1 Mission
1.2 Vision
1.3 Mandat
1.4 Valeurs qui guident les actions du CRSNG
1.5 Objectifs stratégiques
1.6 Responsabilités
1.7 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes du CRSNG

Partie II – Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 Ordonnance de délégation de pouvoirs
2.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
2.3 Structure de gestion de l'AIPRP
2.4 Protection des renseignements personnels et traitement des dossiers
2.5 Aide aux demandeurs
2.6 Sensibilisation du personnel et des clients et prestation de conseils
2.7 Rapports
2.8 Gestion des renseignements personnels au CRSNG
2.9 Pratiques exemplaires de protection des renseignements personnels appliquées aux processus et aux procédures du CRSNG
2.10 Défis et réalisations
2.11 Ressources humaines et financières
2.12 Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels
2.13 Fichiers de renseignements personnels
2.14 Fichiers non consultables
2.15 Divulgation en vertu du paragragphe8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
2.16 Examen des documents

Partie III – Stratégies et initiatives en vue d'accroître le rendement et la conformité

3.1 Pratiques opérationnelles conformes aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)
3.2 Pratiques informelles
3.3 Rapports
3.4 Activités opérationnelles d'AIPRP : orientation interne et formation
3.5 Orientation interne
3.6 Formation
3.7 Système de suivi et gestion des demandes

Partie IV – Rapport statistique: Interprétation

4.1 Demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
4.2 Nature des demandes
4.3 Consultations inter-organisationnelles
4.4 Examen informel de l'information
4.5 Résultat des demandes traitées
4.6 Communication totale de l'information
4.7 Communication partielle de l'information
4.8 Communication d'aucune information (exception ou exclusion)
4.9 Demandes impossibles à traiter
4.10 Demandes abandonnées par le demandeur
4.11 Demandes transférées
4.12 Demandes traitées de façon officieuse
4.13 Exceptions invoquées
4.14 Exclusions invoquées
4.15 Prorogation des délais
4.16 Délai de traitement
4.17 Traduction
4.18 Méthode de consultation
4.19 Corrections et mention des corrections
4.20 Coûts

Partie V – Plaintes

5.1 Nombre de plaintes et nature de celles-ci

Partie VI – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

6.1 Fonds de renseignements
6.2 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Annexe A – Instrument de délégation

Annexe B – Rapport statistique annuel de 2015-2016 sur la *Loi sur la protection Des renseignements personnels*

Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R. [1985], ch. P-21) a été proclamée le 1er juillet 1983. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la « *Loi* ») confère aux citoyens canadiens et aux résidents permanents un droit d'accès aux renseignements personnels les concernant qui relèvent des institutions fédérales, ainsi qu'un droit de correction de 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'administration des programmes et des activités par les institutions gouvernementales visées par la *Loi*.

Aux termes de la *Loi*, les renseignements personnels sont définis comme étant « les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable ». Il s'agit, par exemple, 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 état civil; les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières; son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin; et tout numéro ou symbole, ou toute autre identifiant qui lui est propre.

Ce rapport résume la gestion et l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada pour l'exercice 2015-2016. Le présent rapport a été rédigé et déposé au Parlement en conformité à l'article 72 de la *loi* et couvre la période du 1er avril 2015 au 31 mars 2016.

Exemplaires supplémentaires

Il est possible d'obtenir d'autres exemplaires du rapport en communiquant avec le CRSNG par la poste, par courrier électronique, par téléphone ou par télécopieur.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Courriel : atip-aiprp@nserc-crsng.gc.ca
Téléphone : 613-995-6214
Télécopieur : 613-943-1222

Partie I – Renseignements généraux sur le CRSNG

1.1 Mission

Le CRSNG investit dans *les gens, la découverte et l'innovation* par l'entremise de partenariats et de programmes d'appui à la recherche postsecondaire en sciences naturelles et en génie qui reposent sur des concours nationaux comportant une évaluation par les pairs.

1.2 Vision

Le CRSNG vise à faire du Canada un pays de découvreurs et d'innovateurs, au profit de tous les Canadiens. Il appuie les étudiants universitaires dans leurs études supérieures, encourage et appuie la recherche axée sur la découverte et favorise l'innovation en incitant les entreprises canadiennes à investir dans des projets de recherche d'établissements postsecondaires et à y participer. Les chercheurs appuyés par le CRSNG sont à l'avant-garde des sciences, faisant fond sur la longue tradition d'excellence du Canada sur le plan scientifique.

1.3 Mandat

Le CRSNG appuie la recherche en sciences naturelles et en génie, en fait la promotion et conseille le ministre sur les questions relatives à la recherche. Le CRSNG crée de la valeur pour le Canada en investissant dans la recherche scientifique et dans la recherche axée sur la découverte. Cela est au cœur de son mandat.

Le rôle du CRSNG est d'investir dans les gens, la découverte et l'innovation afin d'accroître la capacité scientifique et technologique du Canada, au profit de tous les Canadiens. Le CRSNG investit dans les gens en appuyant des étudiants de niveau postsecondaire et des stagiaires postdoctoraux dans leurs études supérieures. Chaque année, il fait la promotion de la découverte en appuyant des travaux de recherche menés par des professeurs d'établissements postsecondaires. Le CRSNG favorise également l'innovation en incitant les entreprises canadiennes à participer et à investir dans la recherche et la formation dans les établissements postsecondaires.

1.4 Valeurs qui guident les actions du CRSNG

Le CRSNG attache une grande valeur à la contribution qu'il apporte au Canada et est fier de sa réputation d'excellence – excellence dans la recherche qu'il soutient, les programmes qu'il gère et la qualité des services qu'il offre à ses clients internes et externes.

Le CRSNG est très attaché à l'amélioration continue par le leadership, le travail d'équipe et la communication ouverte. Il agit de façon intègre, transparente, souple et responsable parce que ces valeurs sont importantes pour lui et pour les gens avec qui il

interagit. Les normes d'éthique et de rendement auxquelles il s'astreint sont celles qui s'appliquent aux chercheurs.

Nous respectons et estimons les contributions des autres. La diversité des personnes avec lesquelles nous travaillons et traitons constitue un enrichissement pour nous tous et ces interactions nous permettent d'apprendre et de grandir continuellement.

1.5 Objectifs stratégiques

Les gens: attirer et garder au Canada les meilleurs étudiants et chercheurs.

La découverte: permettre aux scientifiques et aux ingénieurs canadiens de devenir des chefs de file mondiaux dans leur domaine.

L'innovation: accroître la prospérité du Canada en établissant des liens et en appuyant l'application des résultats de la recherche.

Les retombées: promouvoir les réalisations des chercheurs canadiens et renforcer l'excellence opérationnelle.

1.6 Responsabilités

Le CRSNG est le principal organisme fédéral qui investit dans la recherche et la formation postsecondaires dans le domaine des sciences naturelles et du génie. Créé le 1er mai 1978, le CRSNG est un organisme fédéral qui a le statut d'employeur distinct en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*. Il reçoit son financement directement du Parlement et lui fait rapport par l'intermédiaire du ministre de l'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE). Il est chargé de promouvoir et d'appuyer la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé.

1.7 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes (AAP) du CRSNG

Le Canada est un chef de file mondial dans l'avancement, la mise à profit et l'application des nouvelles connaissances en sciences naturelles et en génie.

Le tableau ci-dessous présente l'architecture d'alignement des programmes du CRSNG en vigueur au cours de l'exercice 2015-2016.

Résultat stratégique		
1.0 Le Canada est un chef de file mondial dans l'avancement, la mise à profit et l'application des nouvelles connaissances en sciences naturelles et en génie.		
Programmes		
1.1 Les gens : chercheurs de talent	**1.2 La découverte : avancement des connaissances**	**1.3 L'innovation : partenariats de recherche**
Sous-programmes	**Sous-programmes**	**Sous-programmes**
1.1.1 Promotion des sciences et du génie 1.1.2 Bourses 1.1.3 Bourses d'études supérieures du Canada Alexander-Graham-Bell* 1.1.4 Bourses d'études supérieures du Canada Vanier* 1.1.5 Bourses postdoctorales Banting* 1.1.6 Chaires de recherche du Canada* 1.1.7 Chaires d'excellence en recherche du Canada*	1.2.1 Recherche axée sur la découverte 1.2.2 Appareils de recherche et infrastructure 1,2,3 Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada*	1.3.1 Recherche dans des domaines stratégiques 1.3.2 Recherche et développement coopérative axée sur l'industrie 1.3.3 Réseaux de centres d'excellence* 1.3.4 Formation en milieu industriel* 1.3.5 Commercialisation des résultats de la recherche* 1.3.6 Innovation dans les collèges et la communauté
L'activité de programme suivante appuie le résultat stratégique du CRSNG :		
1.4 Services internes		
Appui en matière de gouvernance et de gestion Services de gestion des ressources Services de gestion des biens *Programmes impliquant plus d'une agence subventionnaire.		

Pour obtenir plus d'information sur la définition de chaque activité de programme, veuillez consulter la page Info Source du CRSNG.
http://www.crsng-nserc.gc.ca/ATIP-AIPRP/InfoSource-InfoSource/index_fra.asp

Partie II – Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs

Aux termes de l'article 3.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le président du CRSNG est désigné comme responsable de l'institution fédérale aux fins de l'application de la *LPRP*.

Conformément à l'article 73 de la *LPRP*, les administrateurs généraux peuvent déléguer, à des cadres ou à des employés de l'institution qui occupent un poste au niveau approprié, certaines des attributions que la *LPRP* confère par décret au responsable de l'institution.

La délégation des pouvoirs approuvée par le président est présentée à l'annexe A.

2.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) coordonne les réponses aux demandes présentées au CRSNG en vertu de la *Loi sur l'Accès à l'information* (*LAI*) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (*LPRP*) . Il offre également des interprétations, des conseils et des recommandations au personnel du CRSNG sur les implications de la *LPRP* pour leurs activités, ainsi que des séances de formation, d'éducation et de sensibilisation.

- Il y a, au CRSNG, un coordonnateur de l'AIPRP qui est chargé de tous les aspects de l'application, de l'interprétation et de l'administration de la de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et d'assurer la conformité du CRSNG à cette loi, y compris les exigences en matière de rapports.

- Le coordonnateur de l'AIPRP coordonne toutes les activités relatives à l'application des lois et des règlements, des directives et des lignes directrices connexes.

- Le coordonnateur de l'AIPRP coordonne les réponses aux demandes officielles reçues; effectue des recherches et des analyses; donne des conseils, formule des recommandations et fournit des solutions à valeur ajoutée aux gestionnaires et aux employés du CRSNG; s'assure que la protection des renseignements personnels est prise en compte dans la planification des programmes et des activités du CRSNG; élabore et met en œuvre des politiques, des procédures et des séances de formation.

- Le coordonnateur de l'AIPRP représente le CRSNG à l'extérieur, gère le Bureau de l'AIPRP et supervise du personnel.

2.3 Structure de gestion de l'AIPRP

Le Bureau de l'AIPRP relève du Secrétariat du CRSNG sous l'égide du secrétaire du Conseil. Il est également responsable de l'application de la *LAI* et de la *LPRP*.

Au cours de l'exercice visé, le personnel du Bureau de l'AIPRP était constitué d'un coordonnateur de l'AIPRP à temps plein et d'un agent à temps partiel. En 2015-2016, les ressources humaines affectées à la protection des renseignements personnels représentaient 0,50 équivalent temps plein (ETP).

2.4 Protection des renseignements personnels et traitement des dossiers

Des mécanismes appropriés sont en place pour garantir la conformité à la *LPRP* quand vient le temps de répondre aux demandes officielles conformément aux ordonnances de délégation de pouvoir à l'aide des mesures et procédures mentionnées ci-après.

Traiter et gérer les demandes relatives à la protection des renseignements personnels au moyen des outils de suivi du CRSNG, tout en se conformant à la *LPRP* et aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices connexes.

2.5 Aide aux demandeurs

Conformément au principe de protection de la vie privée, le CRSNG exerce le « devoir d'aider » les requérant lors de la soumission de leurs demandes en vertu de la *LPRP*.

Assurer un dialogue constant avec les demandeurs afin de répondre pleinement à leurs besoins et de fournir les bonnes réponses à leurs questions.

2.6 Sensibilisation du personnel et des clients et prestation de conseils

Guider les gestionnaires en matière de politiques de protection des renseignements personnels dans la mesure où elles ont des implications pour les activités courantes. Informer le personnel du CRSNG de ses obligations et responsabilités concernant l'administration des demandes en vertu de la *LPRP* au moyen de séances d'apprentissage courantes d'AIPRP et des demandes de tous les jours.

Informer et conseiller de manière informelle le milieu de la recherche sur les obligations du CRSNG en vertu de la *LPRP* en ce qui concerne les processus de demande de subvention ou de bourse et d'évaluation par les pairs.

2.7 Rapports

Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité

En octobre 2013, le CRSNG et le CRSH ont élaboré conjointement le Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité. Celui-ci a pour objet

d'aider les organismes et les personnes qui participent à leurs activités à limiter les incidents menant à la divulgation non autorisée de renseignements personnels, à intervenir en pareil cas et à s'assurer que la procédure de déclaration est complète et uniforme et que des mesures correctives et préventives sont mises en œuvre.

Le protocole se veut conforme à la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée (avril 2010) du Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi qu'à la Politique sur la gestion de l'information et à la Directive sur la gestion de la sécurité de l'information du CRSNG.

Il définit les principales mesures que doivent prendre les employés du CRSNG, les représentants, les fournisseurs ou les étudiants qui soupçonnent une atteinte à la vie privée ou à la sécurité visant des renseignements détenus par l'organisme.

Les employés sont maintenant habitués au processus, lequel leur permet :

- de connaître la marche à suivre lorsqu'ils soupçonnent une atteinte à la vie privée ou à la sécurité;
- de s'assurer que la procédure de déclaration est suivie;
- d'adopter des mesures correctives et préventives en cas de divulgation non autorisée de renseignements personnels relevant du CRSNG.

Au cours de la période visée par le présent rapport, le CRSNG a déclaré quatorze atteintes mineures à la vie privée ou à la sécurité qui ont rapidement été maîtrisées conformément au protocole. Étant donné les faibles risques qu'elles présentaient, le CRSNG n'a pas été tenu de les signaler au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

2.8 Gestion des renseignements personnels au CRSNG

Le CRSNG reconnaît que l'information est une ressource précieuse essentielle qu'il faut gérer convenablement, conformément aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et aux méthodes proposées et autorisées d'élimination de l'information de Bibliothèque et Archives Canada.

Le CRSNG compte sur son Bureau de gestion de l'information, qui est guidé par sa propre Politique de gestion de l'information et la Directive sur la tenue des documents (juin 2009) du Secrétariat du Conseil du Trésor, pour assurer l'orientation globale de sa façon de gérer l'information.

Le CRSNG a adopté, pour ses programmes et ses activités, une approche de la collecte, de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels qui est soignée et prudente et qui est fondée sur le consentement. Ces renseignements sont gérés de façon à respecter les articles 4 à 8 de la *LPRP*.

2.9 Pratiques exemplaires de protection des renseignements personnels appliquées aux processus et aux procédures du CRSNG

Pour mieux aider les demandeurs et mieux répondre à leurs demandes en matière de protection des renseignements personnels, le CRSNG prend les mesures ci-après.

- L'identité des demandeurs n'entre pas en ligne de compte lors du traitement d'une demande et n'est pas non plus révélée aux fonctionnaires de l'organisme, à moins qu'il ne soit nécessaire de le faire pour autoriser la recherche de renseignements et que les demandeurs y consentent.
- Une communication régulière est établie avec les demandeurs pour préciser et cibler leurs requêtes, faire le point et leur expliquer le processus de protection des renseignements personnels et les droits qui découlent de la *LPRP*.
- Les documents sont fournis dans la forme demandée.
- Des discussions ou des réunions avec les fonctionnaires ou les responsables des programmes sont facilitées pour traiter les demandes de renseignements personnels reçues.
- Des réponses provisoires sont fournies aux demandeurs, lorsque c'est possible.
- Une zone, dans les locaux du CRSNG, a été désignée comme salle de lecture publique et permet aux demandeurs d'accéder autrement à leurs renseignements personnels :

  Constitution Square
  Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
  350, rue Albert, 13^{e} étage
  Ottawa (Ontario) K1A 1H5

- La page Info Source et les fichiers de renseignements personnels (FRP) du CRSNG sont mis à jour tous les ans, conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor.

2.10 Défis et réalisations

Le CRSNG appuie les employés de l'AIPRP dans l'atteinte de leurs objectifs de carrière en leur donnant des possibilités de formation.

2.11 Ressources humaines et financières

En 2015-2016, il y a eu une plus grande instabilité au sein des ressources humaines affectées à l'AIPRP comparativement aux exercices précédents. Cette instabilité a eu pour conséquence de rendre plus difficile pour le CRSNG l'atteinte des objectifs d'accomplir ses activités quotidiennes et de rencontrer ses exigences en matière d'échéance de la loi.

Le CRSNG a eu recours aux services de ressources temporaires et a pris les mesures nécessaires pour engager un consultant afin d'apporter les modifications qui s'imposent à son chapitre d'Info Source afin de réflecter tous changements dans ses programmes actifs. Le CRSNG met de l'avant les mesures nécessaires afin d'engager un Coordonnateur de l'AIPRP indéterminé ainsi que d'un agent au Secrétariat indéterminé.

2.12 Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels

Les descriptions des fichiers de renseignements personnels (FRP) du CRSNG ont été mises à jour dans Info Source. Le Bureau de l'AIPRP a revu la description de ses programmes, de ses activités, de ses systèmes et de neuf FRP.

2.16 Examen des documents

Le Bureau de l'AIPRP a l'habitude d'examiner certains documents avant leur diffusion, leur publication ou leur affichage dans Internet. Il s'agit surtout d'avis de confidentialité, d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, d'initiatives de programmes, de plans de mise en œuvre de projets, de documents d'implantation des réseaux de technologie de l'information, etc. Les documents sont revus pour garantir leur conformité aux dispositions régissant la collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels au titre de la *LPRP*.

Partie III – Stratégies et initiatives en vue d'accroître le rendement et la conformité

3.1 Pratiques opérationnelles conformes aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor

3.2 Pratiques informelles: Conformément à la *LPRP*, certaines demandes informelles de renseignements personnels peuvent être adressées directement aux divisions du CRSNG.

Le CRSNG encourage cette pratique à condition que les renseignements communiqués soient clairement ceux du demandeur.

Par exemple, en 2015-2016, le CRSNG a procédé à la divulgation proactive de plus de 10 000 rapports d'évaluateurs externes à plus de 12 000 candidats à une subvention ou à une bourse. Ces rapports fournissent aux candidats une rétroaction sur la qualité de leurs demandes.

Le Bureau de l'AIPRP du CRSNG possède sa propre page web, où sont indiquées les coordonnées auxquelles les demandeurs peuvent adresser leurs questions relatives à la *Loi sur la Protection des renseignements personnels,* accessible au lien suivant: http://www.nserc-crsng.gc.ca/ATIP-AIPRP/AIPS-SIRP_fra.asp

3.3 Rapports: Le CRSNG répond aux exigences des lois et règlements du Secrétariat du Conseil du Trésor en remettant son rapport annuel sur la protection des renseignements personnels au moment exigé.

3.4 Activités opérationnelles d'AIPRP: orientation interne et formation

3.5 Orientation interne

En plus de traiter les demandes en matière de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP donne aux gestionnaires et aux employés du CRSNG des conseils généraux sur une multitude de questions et d'enjeux liés à la *Loi sur les renseignements personnels* et le traitement des demandes en vertu de celle-ci.
En 2015-2016, dix-huit recommandations en matière de protection des renseignements personnels ont été formulées à l'attention des clients internes et externes du CRSNG.

3.6 Formation

Le Bureau de l'AIPRP a donné deux séances de formation en matière de protection des renseignements personnels au cours desquelles il a informé trente employés sur leurs obligations en vertu de la *LPRP*.

Il a également donné deux séances de formation à trente employés des programmes concernant l'information retrouvée dans les rapports d'évaluateurs externes aux fins de divulgation proactive aux candidats.

3.7 Système de suivi et gestion des demandes

Depuis 2014, le CRSNG traite l'ensemble des demandes au moyen des logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction. Ces logiciels facilitent le traitement, la gestion et le suivi des demandes et permettent de satisfaire plus efficacement aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de rapports sur l'AIPRP (p. ex., produire des statistiques annuelles d'accès à l'information et traiter les demandes).

Partie IV – Rapport statistique : Interprétation

Les rapports statistiques ayant trait à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont produits depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions fédérales fournissent des données agrégées au sujet de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette information est rendue publique chaque année dans un bulletin d'*Info Source* et comprise dans les rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels que chaque institution dépose au Parlement.

Le rapport statistique de 2015-2016 du CRSNG sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est soumis à l'annexe B.

4.1 Demandes présentées en vertu de la *LPRP*

Entre le 1er avril 2015 et le 31 mars 2016, le CRSNG a reçu et traité deux nouvelles demandes, soit deux de moins qu'au cours de l'exercice 2014-2015. Il ne restait aucune demande de ce dernier exercice (2014-2015).

Le CRSNG a traité les deux demandes durant la période visée par le rapport et aucune d'elles n'a été reportée à la période suivante (2016-2017). Comme pour la période précédente, la méthode de consultation privilégiée par les demandeurs au CRSNG était la remise des documents électronique plutôt que des documents imprimés ou leur simple consultation sur place.

4.2 Nature des demandes

Deux demandes ont été présentées par des candidats et concernaient des dossiers relatifs aux bourses et aux subventions ; ces derniers demandaient de l'information au sujet de leurs renseignements personnels.

4.3 Consultations inter-organisationnelles

Aucune demande de consultation de renseignements personnels d'autres ministères ou organismes gouvernementaux n'a été reçue par le CRSNG.

4.4 Examen informel de l'information

Aucune demande informelle de renseignements personnels n'a été reçue au Bureau de l'AIPRP du CRSNG durant la période 2015-2016.

4.5 Résultat des demandes traitées

Les deux demandes traitées par le CRSNG se sont soldées par une communication partielle de l'information.

4.6 Communication totale de l'information

Il n'y eu aucune communication totale de demande de renseignements personnels.

4.7 Communication partielle de l'information

Dans les deux demandes traitées, le demandeur a reçu une communication partielle de l'information (80%).

4.8 Communication d'aucune information (exception ou exclusion)

Dans les deux demandes traitées, il y eu des dispositions d'exception de communication partielle de l'information (80%).

Il n'y a eu aucun cas où le CRSNG s'est servi de la disposition d'exclusion de la LPRP.

4.9 Demandes impossibles à traiter

Au cours de la période visée, le CRSNG a traité toutes les demandes reçues.

4.10 Demandes abandonnées par le demandeur

Aucune demande n'a été abandonnée par le demandeur.

4.11 Demandes transférées

Aucune demande n'a été transférée à une autre institution gouvernementale.

4.12 Demandes traitées de manière informelle

Le CRSNG n'a reçu aucune demande de renseignements personnels informelle.

4.13 Exceptions invoquées

Le droit d'un individu d'avoir d'accès à ses renseignements personnels aux termes de la *LPRP* est limité par un certain nombre d'exceptions qui sont précisées aux articles 18 à 28 de la *LPRP*.

Dans le cas des deux demandes, le CRNSG a invoqué des exceptions aux termes de l'article 26 (renseignements concernant une autre personne) de la *LPRP*.

4.14 Exclusions invoquées

Conformément à l'article 69, la *LPRP* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins publiques, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives

Canada et aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, conformément cette fois à l'article 70 de la LPRP.

Aucune exclusion n'a été invoquée par le CRSNG durant le traitement des demandes pour la période.

4.15 Prorogation des délais

Les deux demandes traitées durant l'exercice visé ont requis une demande de prorogation de délai de 30 jours.

4.16 Délai de traitement

Les deux demandes ont été traitées dans les soixante jours suivant leur réception. Le CRSNG surveille le temps requis pour traiter les demandes de communication de renseignements personnels au moyen du logiciel AccessPro Case Management et le Secrétariat est tenu au courant de l'avancement des dossiers.

4.17 Traduction

Durant l'exercice visé, le CRSNG n'a reçu aucune demande de traduction de l'anglais au français ou inversement.

4.18 Méthode de transmission

Les deux demandes traitées ont été soumises aux demandeurs en format électronique.

4.19 Corrections et mention des corrections

Le CRSNG n'a reçu aucune demande de correction de renseignements personnels (aux termes du paragraphe 12(2) de la *LPRP*).

4.20 Coûts

Le coût salarial durant cette année fiscale était de 20 668$ alors que le total associé au programme était de 34 275$.

Les ressources humaines à temps plein associées à l'exercice couvert par le présent rapport sont évaluées à 0,50 équivalent temps plein, ce qui représente le même pourcentage déclaré pour l'exercice précédent (2014-2015).

Partie V – Plaintes

5.1 Nombre de plaintes et nature de celles-ci

Au cours de l'exercice 2015-2016, il n'y a eu aucune plainte en matière de protection des renseignements personnels.

Partie VI – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

6.1 Fonds de renseignements

Info Source consiste en une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada, qui en assure la cueillette. L'objectif principal d'*Info Source* est d'aider les personnes à exercer les droits qui leur sont conférés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, *Info Source* soutient l'engagement du gouvernement du Canada à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

Une description des fonctions, programmes et activités du CRSNG ainsi que de ses fonds de renseignements connexes est consultable à: CRSNG – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux (Info Source) au lien suivant : http://www.nserc-crsng.gc.ca/ATIP-AIPRP/InfoSource-InfoSource/Index_fra.asp

Info Source fournit aussi aux particuliers et aux fonctionnaires fédéraux (actuels et anciens) l'information requise pour accéder à leurs renseignements personnels détenus par les institutions publiques visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette année, le Bureau de l'AIPRP du CRSNG a évalué les recommandations de 2013 et de 2014 relatives à *Info Source* formulées par le Secrétariat du Conseil du trésor, Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels. Le Bureau de l'AIPRP mettra en œuvre certaines recommandations dans le cadre de la mise à jour d'*Info Source* 2015.

Toutes les *publications d'Info Source* sont consultables en ligne gratuitement.

6.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est entrée en vigueur le 2 mai 2002. Son but est de permettre aux institutions gouvernementales de déterminer si un programme ou une initiative de prestation de services impliquant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels telles qu'elles sont définies dans la *LPRP* se conforme aux principes de protection de la vie privée. La Politique vise également à éviter ou à atténuer les risques possibles d'atteinte à la vie privée.

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) a été réalisée pendant la période de rapport précédente. La plupart des travaux liés à l'EFVP ont été réalisés pendant l'exercice précédent, mais l'EFVP a été approuvée plus tard en avril 2015 et présentée pendant l'exercice 2015-2016. Le but de l'EFVP était de fournir une évaluation documentée des risques relatifs à la vie privée associés à l'utilisation du Portail de recherche et du Système de gestion des relations avec la clientèle (SGRC), ainsi que des recommandations pour atténuer les risques cernés afin qu'ils soient acceptables. Le Portail de recherche et le SGRC représentent une initiative de transformation opérationnelle importante qui a été mise en œuvre par le CRSNG et le

CRSH (les organismes) dans le but d'administrer un nombre limité de subventions et de bourses (offertes dans le cadre de certaines possibilités de financement). À l'avenir, ces deux systèmes constitueront la principale plateforme de prestation de services pour toutes les possibilités de financement administrées par les organismes. L'EFVP a donc été réalisée pour les deux organismes, afin qu'ils adoptent une stratégie de base commune pour la gouvernance de la vie privée et l'atténuation des risques.

Les organismes ont coordonné conjointement la réalisation de l'EFVP pour le Portail de recherche et le SGRC de Microsoft Dynamics qui servent à gérer les subventions et les bourses. Ces deux systèmes ont été mis en place dans le but de moderniser et de remplacer la technologie existante, ainsi que d'améliorer les systèmes de gestion des subventions des organismes. L'EFVP était requise en raison du développement rapide du Portail de recherche et du SGRC, de la multiplication des fonctionnalités et de l'intégration d'un plus grand nombre de programmes. C'est pourquoi les organismes ont décidé de concert d'examiner, de mettre à jour et de terminer l'EFVP provisoire de 2012, afin de s'acquitter des obligations qu'ils ont en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des politiques, des directives, des normes et des lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada concernant la protection de la vie privée, la gestion de l'information et la sécurité, ainsi que des facteurs énumérés dans le document du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada intitulé Nos attentes : un guide pour la présentation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

L'EFVP contient un tableau qui résume les risques relatifs à la vie privée et des mesures d'atténuation concrètes qui contribueront à améliorer les mesures et les processus de protection et la conformité globale.

Annexe A – Instrument de délégation

Annexe B – Rapport statistique annuel de 2015-2016 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

OFFICIAL DOCUMENT

NATURAL SCIENCES AND ENGINEERING RESEARCH COUNCIL OF CANADA

DELEGATION OF AUTHORITY

ACCESS TO INFORMATION ACT* AND *PRIVACY ACT

I, the President of the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby authorize employees of the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, whose positions are set out in the attached Schedule, to carry out those of my powers, duties or functions under the Acts that are set in the Schedule in relation to those positions.

Dated at Ottawa

This 11th day of May, 2016

DOCUMENT OFFICIEL

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION* ET *LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En ma qualité de président du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et conformément à l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, j'autorise par la présente les employés du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada dont les postes sont indiqués dans l'annexe ci-jointe à exécuter ces attributions en vertu des lois précisées dans l'annexe visant ces postes.

Fait à Ottawa

Ce 11 jour de mai, 2016

Dr. B. Mario Pinto (President/Président)

Délégation		Titre de position				
		Adminis-trateur Général	VP-CAGI	DE-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordon-nateur D'AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4	5
Loi sur la protection des renseignements personnels						
Communication à des organismes d'enquête	8(2)(e)	**oui**	**oui**	**oui**		
Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	8(2)(j)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Communication dans des cas où des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée	8(2)(m)(i)	**oui**	**oui**	**oui**		
Communication pour des raisons d'intérêt public lorsque l'individu concerné en tirerait un avantage certain	8(2)(m)(ii)	**oui**	**oui**	**oui**		
Communication pour la tenue d'enquêtes licites	8(4)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Préavis écrit au Commissaire à la protection de la vie privée, dans le cas prévu à l'alinéa 8(2)*m*)	8(5)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui***
Relevé des cas d'usage	9(1)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Avis au Commissaire à la protection de la vie privée, dans des cas où des renseignements personnels sont destinés à un usage compatible	9(4)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Renseignements personnels portés dans des fichiers de renseignements personnels	10(1)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Notification lorsqu'il y a	14	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**

Délégation		Titre de position				
		Adminis-trateur Général	VP-CAGI	DE-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordon-nateur D'AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4	5
communication						
Prorogation du délai	15	oui	oui	oui	oui	oui
Avis en cas de refus de communication	16	oui	oui	oui	oui	oui
Décision concernant la traduction	17(2)(b)	oui	oui	oui	oui	oui*
Communication sur support de substitution	17(3)(b)	oui	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	18(2)	oui	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – renseignements obtenus à titre confidentiel	19(1)	oui	oui	oui	oui	oui*
Divulgation de renseignements personnels obtenus à titre confidentiel autorisée	19(2)	oui	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – affaires fédérales-provinciales	20	oui	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – affaires internationales, défense	21	oui	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – activités destinées à faire respecter les lois et enquêtes licites	22	oui	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – enquêtes de sécurité	23	oui	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – individus condamnés pour une infraction	24	oui	oui	oui	oui	oui
Refus de communication – sécurité des individus	25	oui	oui	oui	oui	oui*
Refus de communication – renseignements personnels concernant un autre	26	oui	oui	oui	oui	oui

Délégation		Titre de position				
		Adminis-trateur Général	VP-CAGI	DE-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordon-nateur D'AIPRP
Descriptions	**Disposition**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
individu						
Refus de communication – secret professionnel des avocats	27	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Refus de communication – dossiers médicaux	28	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui***
Avis d'enquête	31	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Présentation d'observations au Commissaire à la protection de la vie privée	33(2)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Avis en réponse aux conclusions et aux recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée dans un délai déterminé	35(1)(b)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Compte rendu au plaignant	35(4)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Réponse aux enquêtes sur les fichiers consultables	36(3)(b)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Réponse aux enquêtes concernant l'application de la loi	37(3)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Demande d'audition dans la région de la capitale nationale	51(2)(b)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	51(3)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Règlement sur la protection des renseignements personnels						
Installations convenables et indication d'un moment pour consulter des renseignements personnels	9	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Avis à l'individu concerné que les corrections demandées ont été effectuées	11(2)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**
Avis de refus de la demande de correction de	11(4)	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**	**oui**

Délégation		Titre de position				
		Adminis-trateur Général	VP-CAGI	DE-PPO	Secrétaire du Conseil	Coordon-nateur D'AIPRP
Descriptions	Disposition	1	2	3	4	5
renseignements personnels						
Communication des renseignements personnels d'un individu concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice	13(1)	**oui**	**oui**	**oui**		
Communication à l'individu des renseignements personnels concernant son état physique ou mental en présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice	14	**oui**	**oui**	**oui**		

*Indique que le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels peut signer en vertu de cette disposition, avec l'approbation du président ou d'autres cadres désignés.

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

Nom de l'institution: Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie

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	2
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	2
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

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

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							
	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	2	0	0	0	0	2
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	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	0	2	0	0	0	0	2

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) *a)* (i)	0	23 *a)*	0
19(1) *a)*	0	22(1) *a)* (ii)	0	23 *b)*	0
19(1) *b)*	0	22(1) *a)* (iii)	0	24 *a)*	0
19(1) *c)*	0	22(1) *b)*	0	24 *b)*	0
19(1) *d)*	0	22(1) *c)*	0	25	0
19(1) *e)*	0	22(2)	0	26	2
19(1) *f)*	0	22.1	0	27	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
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	2	0	0
Total	2	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	0	0	0
Communication partielle	160	160	2
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	160	160	2

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	58	1	102	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	58	1	102	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	2	0	0	0	2
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	2	0	0	0	2

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

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

2.7 Demandes de traduction

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

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

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

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

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

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15*a)* (i) Entrave au fonctionnement	15*a)* (ii) Consultation		15*b)* Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	2	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	2	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15*a)* (i) Entrave au fonctionnement	15*a)* (ii) Consultation		15*b)* Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	2	0	0	0
Total	2	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	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	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

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
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		$20,666
Heures supplémentaires		$0
Biens et services		$0
◦ Contrats de services professionnels	$0	
◦ Autres	$0	
Total		$20,666

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.50
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.50

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.