

EXPORTATION ET DÉVELOPPEMENT CANADA

**RAPPORT ANNUEL
SUR L'ADMINISTRATION
DE LA
*LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS***

1er AVRIL 2016 – 31 MARS 2017

EXPORTATION ET DÉVELOPPEMENT CANADA
RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DE LA
LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

INTRODUCTION ET MANDAT

Exportation et développement Canada (« EDC ») a été créée le 1^{er} octobre 1969 (sous le nom de Société pour l'expansion des exportations) en vertu de la *Loi sur le développement des exportations* (la « LDE »). Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, EDC est une société d'État dont les actions ne peuvent être détenues que par le gouvernement du Canada. EDC rend compte de ses activités au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Commerce international. Elle a pour mandat de soutenir et de développer, directement ou indirectement, le commerce extérieur du Canada ainsi que la capacité du pays d'y participer et de profiter des débouchés offerts sur le marché international. Le Règlement adopté en vertu de la LDE clarifie les circonstances dans lesquelles EDC peut offrir son soutien à l'intérieur du Canada. EDC offre des services de financement du commerce extérieur et de gestion des risques dans le but de faciliter les transactions des entreprises canadiennes à l'échelle mondiale.

EDC a constitué en personne morale Exinvest Inc. à titre de filiale en propriété exclusive en 1995. Le rapport sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi ») par Exinvest pour la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 est déposé séparément.

D'application fédérale, la Loi régit la façon dont certaines institutions gouvernementales fédérales, comme EDC, doivent protéger la vie privée des particuliers lorsqu'elles recueillent, utilisent et divulguent des renseignements personnels les concernant. De plus, la Loi donne aux particuliers le droit d'accès aux renseignements personnels les concernant détenus par ces institutions, ainsi que le droit de les corriger.

L'exercice financier d'EDC correspond à l'année civile. Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor (le « SCT »), toutes les institutions gouvernementales assujetties à la Loi doivent présenter un rapport visant la période du 1^{er} avril au 31 mars, peu importe leur exercice financier.

Le présent rapport a été préparé et déposé devant le Parlement conformément à l'article 72 de la Loi.

ÉQUIPE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

L'Équipe de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information (« PRP et AI ») fait partie du Groupe de la conformité et de l'éthique. Elle applique la Loi pour EDC et est chargée de traiter toutes les demandes adressées à EDC en vertu de la Loi.

Durant la période considérée de 2016-2017, l'Équipe de la PRP et de l'AI était formée de trois employés à temps plein : le directeur, PRP et AI et deux conseillers, PRP et AI. L'Équipe de la PRP et de l'AI relève de la Directrice de groupe, Conformité et Éthique qui relève du Vice-président et chef de la conformité et de l'éthique. Le Premier vice-président et chef de la gestion des risques, Gestion des risques d'entreprise est le cadre dirigeant responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à la vie privée.

Au sein du Groupe de la conformité et de l'éthique, l'Équipe de la PRP et de l'AI est chargée de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre des politiques et des processus nécessaires à la gestion efficace des mesures prises pour assurer l'observation de la Loi par EDC. Le directeur, PRP et AI sert de point de contact à la Société lorsqu'elle fait affaire avec le SCT, le commissaire à la protection de la vie privée et d'autres institutions gouvernementales fédérales relativement à des questions ayant trait à l'accès à l'information.

Des agents de liaison ("BLO") ont été désignés dans l'ensemble de la Société afin de coordonner les activités spécifiques à leur équipe reliées au processus de traitement des demandes d'accès à l'information et fournir des conseils aux collègues sur les processus administratifs liés à la Loi.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le président d'EDC est considéré comme le chef de l'institution aux fins de l'application de la Loi.

En vertu de l'article 73 de la Loi, le pouvoir du président a été délégué pour permettre à la Société de respecter ses obligations au sens de la Loi. Le président a délégué la plupart de ses attributions au premier vice-président et chef de la gestion des risques, Gestion des risques d'entreprise; au vice-président et chef de la conformité et de l'éthique; au directeur de groupe, Conformité et éthique; et au directeur, PRP et AI.

À la demande du SCT, une copie de l'ordonnance de délégation de pouvoirs est jointe aux présentes en tant qu'Annexe R.

RAPPORTS STATISTIQUES

À la demande du SCT, les rapports statistiques ci-joints visent la période de 12 mois allant du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017. Voici les faits saillants de ces rapports.

- EDC a reçu deux (2) nouvelles demandes relatives à la protection des renseignements personnels.
- Une (1) demande a été traitée dans le délai prescrit par la Loi et une (1) demande abandonnée par le demandeur
- Les rapports statistiques ci-joints indiquent les types d'exclusions appliquées aux demandes traitées.

Le nombre de demandes reçues continue d'être bas, ce qui est conforme avec les années passées.

FORMATION ET SENSIBILISATION

EDC est consciente que la protection des renseignements personnels est cruciale pour conserver la confiance du public et de ses employés. Afin de réduire efficacement les risques d'atteinte à la vie privée relatifs à la gestion des renseignements personnels, EDC a opté pour des formations de sensibilisation. Pendant la période de référence, l'Équipe de la PRP et AI a continué de promouvoir la sensibilisation aux obligations de la Société aux termes de la Loi par différentes approches novatrices en matière de formation dans les deux langues officielles.

Formation-orientation

L'Équipe de la PRP et de l'AI a présenté des exposés dans le cadre de la formation-orientation des nouveaux employés d'EDC. Pendant la période de référence, cette équipe a animé sept (7) séances de sensibilisation à la protection des renseignements personnels et en tout deux cent douze (212) employés ont bénéficié de la formation à titre d'orientation à EDC.

Site Web de la PRP et de l'AI

Le site Web interne de la PRP et de l'AI est accessible par *Le fil conducteur*, l'intranet des employés d'EDC. En plus d'une foire aux questions, on y trouve des liens menant aux politiques de la Société connexes à la PRP et de l'AI, au formulaire de demande de service relatif à la protection des renseignements personnels et à l'AI, à la page Info Source d'EDC et aux modules en ligne sur la protection des renseignements personnels.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES PARTICULIÈRES À L'INSTITUTION

EDC n'a mis en œuvre aucune nouvelle politique, directive ou procédure relative à l'accès à l'information pendant la période de référence. EDC a également établi les politiques, directives et procédures suivantes relatives à la Loi :

- Politique d'EDC sur la protection de la vie privée
- Code de conduite d'EDC
- Procédure relative à la violation de la confidentialité des renseignements
- Politique d'EDC sur la divulgation d'actes répréhensibles

- Lignes directrices applicables aux présences et aux congés
- Directives sur la vie privée – Gestion du rendement

ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

Code de conduite d'EDC

EDC s'est engagée à observer les normes les plus rigoureuses en matière de conduite personnelle et professionnelle. Dans cette optique, elle exige de tous ses employés qu'ils lisent et signent annuellement son Code de conduite (le « Code »). Au cours de la période de référence 2016-2017, EDC a renforcé son programme d'information relatif au Code; elle envoie maintenant divers types de communications trimestrielles à tous les employés. Le Code de conduite et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public font partie intégrante du cadre éthique de la Société. On y expose les valeurs et les normes de conduite auxquelles les employés d'EDC doivent adhérer en qualité d'agents publics.

En respectant ces obligations, ils contribuent à garantir l'application efficace et uniforme de la Loi et de son Règlement ainsi que la conformité à la Loi et au Règlement.

PLAINTES ET ENQUÊTES

EDC n'a reçu aucune plainte en vertu de la Loi; il n'y a donc eu aucune enquête.

SUIVI DU DÉLAI DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

EDC utilise l'AccessPro Suite de Privasoft Corporation pour gérer toutes les demandes reçues en vertu de la Loi. Le logiciel est doté d'une fonctionnalité de tableau de bord grâce à laquelle le directeur, PRP et AI, peut connaître l'état des demandes relatives à la vie privée ou à la correction de renseignements personnels et effectuer activement un suivi de leur délai de traitement.

ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

Pendant la période de référence, EDC n'a connu aucune atteinte importante à la vie privée.

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

L'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est un outil officiel utilisé pour repérer et atténuer les risques d'atteinte à la vie privée liés aux programmes, initiatives et services nouveaux ou modifiés.

Aucune EFVP n'a été effectuée, ni transmise au Commissariat à la protection de la vie privée, pendant la période de référence.

À la lumière de la Directive sur l'EFVP du SCT datée du 1^{er} avril 2010, et dans l'optique du passage à un cadre plus proactif en matière de gestion des risques pour la vie privée, l'Équipe de la PRP et de l'AI a continué, pendant toute la période de référence,

d'utiliser un formulaire de demande de service électronique. Ce formulaire a été conçu pour aider l'Équipe de la PRP et de l'AI à gérer efficacement un nombre croissant de demandes émanant d'équipes internes d'EDC ayant besoin d'aide pour régler des questions relatives à la protection des renseignements personnels. De plus, ce formulaire permet de répondre plus facilement aux questions portant sur des projets d'EDC nouveaux ou en cours pour lesquels il arrive qu'on recueille, utilise et communique des renseignements personnels, ainsi qu'aux questions relatives à la Loi.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VERTU DU PARAGRAPHE 8(2) DE LA LOI (COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT DE L'INDIVIDU CONCERNÉ)

Aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi, les circonstances dans lesquelles les institutions peuvent communiquer des renseignements personnels sans le consentement de l'individu concerné sont limitées et précises. Pendant la période de référence, EDC a fait une (1) divulgation de renseignements personnels conformément au paragraphe 8(2)(m) de la Loi.

**TABEAU DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS
CONFORMEMENT AU PARAGRAPHE 73 DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES RÈGLEMENTS EN APPLICATION DE CELLE-CI
ÉQUIPE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE L'ACCÈS À L'INFORMATION
PAGE 1 DE 3**

ANNEXE R

1. Autorisation d'exercer ou d'exécuter les pouvoirs, tâches ou fonctions du responsable de l'institution en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des règles de confidentialité.

SECTIONS	Loi sur la protection des renseignements personnels – Paragraphe 73																	Règlement sur la protection des renseignements personnels																			
	8(2) (U)	8(2) (M)	8(4)	8(5)	9(1) &(4)	10	14	15	17(2)(b) &(3)(b)	18(2)	19 (1) & (2)	20	21	22	22.3	23	24	25	26	27	28	31	33(2)	35(1) &(4)	36(3)	37(3)	51(2)(b) &(3)	72	9	11 (2)	11 (4)	13 (1)	14				
PRESIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
P.V.P. ET AGENT EN CHEF DES RISQUES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
V.P., CHEF DE LA CONFORMITE ET DE L'ETHIQUE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DIRECTRICE DE GROUPE, CONFORMITE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DIRECTRICE, PRÉAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2. Autorisation d'exercer ou d'exécuter les pouvoirs, tâches ou fonctions du responsable de l'institution échappant à la Loi sur la protection des renseignements personnels et aux règles de confidentialité.

De plus, aux fins de ce Tableau des délégations des pouvoirs, les « Autorisations de fonctions administratives » (« Administrative Function Authorizations ») désignent l'autorisation à : (i) répondre aux demandes lorsque l'information personnelle pertinente est divulguée dans sa totalité, sans exemption en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels; (ii) répondre aux demandes pour lesquelles il n'existe aucune information personnelle pertinente à divulguer; et (iii) diriger un demandeur vers une autre institution (c.-à-d. lorsqu'un demandeur a soumis la demande à EDC par erreur). Toute Autorisation de fonction administrative exige l'approbation d'un employé dont le titre est indiqué dans le Tableau des délégations des pouvoirs ci-dessus.

<i>Parties de la Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	<i>Parties du Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>
8(2)j) Communication de renseignements pour des travaux de recherche	27 Exception – Secret professionnel des avocats
8(2)m) Communication pour des raisons d'intérêt public ou l'intérêt d'un particulier	28 Exception – Dossiers médicaux
8(4) Copie des demandes reçues en vertu de l'alinéa 8(2)e)	31 Avis d'enquête
8(5) Avis de communication dans le cas de l'alinéa 8(2)m)	33(2) Droit de présenter des observations
9(1) Relevé des cas d'usage	33(1) Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée (plaintes)
9(4) Usages compatibles	35(4) Communication accordée
10 Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels	36(3) Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)
14 Notification	37(3) Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (rapport de conformité)
15 Prorogation du délai	51(2)(b) Règles spéciales
17(2)b) Version de la communication	51(3) Présentation d'arguments en l'absence d'une partie
17(3)b) Communication sur support de substitution	72(1) Rapports au Parlement

Parties du Règlement sur la protection des renseignements personnels

9: Installations convenables et moment convenant à la consultation sur place des renseignements personnels

11(2): Avis que des corrections ont été apportées

11(4): Avis de refus de la demande de correction

13(1): Communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental d'un individu à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice pour qu'il puisse émettre une opinion quant à la communication de l'information au demandeur

14: Communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental d'un individu en présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice

3. Titres

Tous les titres de postes susmentionnés incluent leurs équivalents qui pourraient être adoptés en vertu de nouvelles désignations.

4. Pouvoirs ~~supplémentaires~~

Toutes les désignations des pouvoirs qu'exerce actuellement le Président et Chef de la direction d'EDC (le principal dirigeant de la Société) (ci-après les « désignations ») sont remplacées par le Tableau des délégations de pouvoirs qui précède et les notes complémentaires connexes, et cela, sans aucun effet sur la validité des actes posés en vertu de ces désignations.



Président et Chef de la direction

14/04/16
Date



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

Nom de l'institution: EXPORTATION ET DÉVELOPPEMENT CANADA

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

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	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							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	1	0	0	0	0	0	1
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	1	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	2	0	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	1
19(1) e)	0	22(2)	0	26	1
19(1) f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

2.3 Exclusions

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

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	1	0
Total	0	1	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	53	53	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	53	53	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	53	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	53	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	1	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	1	1

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	1	0	1

PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

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

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

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

5.2 Durée des prorogations

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

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

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	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							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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		\$155,606
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
Total		\$155,606

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.50
Employés à temps partiel et occasionnels	0.08
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	1.58

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.