

Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport annuel 2018-2019



Table des matières

1.	Privacy Act - Annual Report 2018-2019	1
1.1	Introduction	1
1.2	Organizational Structure	1
1.3	Delegation Order.....	1
1.4	Highlights of the Statistical Report, 2018-2019	1
1.5	Training and Awareness	2
1.6	Policies, Guidelines, Procedures and Initiatives	3
1.7	Summary of Key Issues and Actions Taken on Complaints and Audits.....	3
1.8	Monitoring Compliance.....	3
1.9	Material Privacy Breaches	3
1.10	Privacy Impact Assessments	4
1.11	Disclosures Under Paragraph 8(2)(m) of the Privacy Act.....	4
	Appendix A: Signed Delegation Order	6
	Appendix B: Statistical Report on the <i>Privacy Act</i>	23



1. Loi sur la protection des renseignements personnels - Rapport annuel 2018-20189

1.1 Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toutes les personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès à documents qui sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale, assujettis au versement des frais applicables et aux dispositions d'exemption et d'exclusion contenues dans la *Loi*. La *Loi* sur la protection des renseignements personnels complète, mais ne remplace pas tout autre moyen d'obtention d'informations gouvernementales.

L'Autorité du Pont Windsor-Détoit (APWD) a le plaisir de présenter au Parlement son rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* conformément à l'article 72 de la *Loi*. Le présent rapport résume les activités de l'APWD au cours de l'exercice financier du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

1.2 Structure organisationnelle

L'APWD est dirigée par un président-directeur général (PDG) et gouvernée par un conseil d'administration dont les membres sont responsables de superviser les activités commerciales et autres affaires de l'APWD. Tous les directeurs sont approuvés par le gouvernement du Canada, le PDG en poste pendant cinq ans et les directeurs en poste pendant une période maximale de quatre années. L'APWD est située à Windsor, en Ontario.

Les pouvoirs, les tâches et les fonctions de l'administration de la *Loi* ont été pleinement délégués par le président-directeur général de l'APWD au vice-président, Communications et relations avec les différents interlocuteurs, qui occupe également le rôle de coordinateur de l'AIPRP pour l'organisation. Une copie de l'ordonnance de délégation de l'APWD est fournie à l'annexe A.

Les exigences de l'APWD liées à l'AIPRP sont gérées par le coordinateur de l'AIPRP et appuyées par un analyste/administrateur des dossiers de l'AIPRP. D'autres ressources de l'AIPRP sont également mises sous contrat au besoin.

1.3 Ordonnance de délégation

Voir l'annexe A.

1.4 Points saillants du rapport statistique, 2018-2019



Demandes d'accès

Au cours de l'exercice financier 2018-2019, l'APWD n'a reçu aucune demande de protection des renseignements personnels.

Demandes complétées

Demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	
Nombre de demandes (2018-2019)	
Type	Nombre de demandes
Reçue au cours de la période considérée	0
En suspens depuis la période de rapport précédente	0
Total	0
Fermée au cours de la période considérée	0
Reportée à la prochaine période de rapport	0

Le rapport statistique 2018-2019 de l'APWD sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est fourni à l'annexe B.

1.5 Formation et sensibilisation

Au cours de l'exercice financier 2018-2019, l'APWD a fait la promotion de la l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à travers l'organisation en offrant des séances de formation obligatoires aux employés tenues en mars 2018 et en mai 2019. Un consultant en AIPRP tiers a offert des séances de formation d'une durée de trois heures aux membres du personnel qui n'avaient pas pris part à une séance de formation antérieure au cours des douze derniers mois. Cette formation a également été offerte en tant que formation d'appoint facultative pour le personnel si l'employé avait pris part à une séance au cours des 12 derniers mois.

Le contenu des séances de formation comprenait un examen de haut niveau de la législation, des processus de l'APWD, des exemptions, des renseignements personnels et des plaintes. D'autres sujets ont été couverts, comme le traitement de dossiers, des principes de protection des renseignements personnels et d'atteintes à la vie privée. Un total de 61 employés ont participé à la plus récente séance de formation.



Une séance d'information sur l'AIPRP est intégrée au processus d'orientation pour les nouveaux employés de l'APWD. Chaque nouvel employé a reçu cette formation d'une heure, une semaine suivant la date d'entrée à leur poste, afin d'offrir un aperçu de haut niveau des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les séances de formation obligatoires ont ensuite suivi cet exposé selon les dates de début pertinentes.

Pendant la Semaine du droit à l'information, l'APWD a fait la promotion, à l'interne, de l'accès à l'information et de la vie privée. Des messages soulignant les rôles et les responsabilités des membres du personnel de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ont été transmis aux employés. Ces communications faisaient valoir le travail entrepris pour compléter des demandes d'informations et servaient à rappeler que toute personne ayant besoin de conseil sur comment interpréter la loi pouvait contacter le coordinateur ou l'analyste de l'AIPRP.

1.6 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Aucune nouvelle politique, ligne directrice ou initiative n'ont été mises en place au cours de 2018-2019.

1.7 Résumé des questions clés et suites données à des plaintes et des audits

Aucune plainte n'a été faite contre l'APWD en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de l'exercice financier 2018-2019, et aucune enquête n'a été menée à l'APWD par le Commissariat à l'information. Il n'y a aucune procédure judiciaire à signaler en lien avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

1.8 Contrôle de conformité

La rapidité et la conformité de l'APWD sont suivies grâce à des procédures de suivi internes. L'APWD a fait l'acquisition du logiciel Access Pro Case Management pour assurer le suivi de la documentation avec une plus grande efficacité. De plus, le statut de chaque demande de protection des renseignements personnels actuelle est rapporté au coordinateur de l'AIPRP sur une base hebdomadaire et à la haute direction sur une base mensuelle.

1.9 Cas concrets d'atteintes à la vie privée

L'APWD n'a pas d'atteintes à la vie privée à signaler pour l'exercice financier 2018-2019.



1.10 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est la composante de la gestion des risques visant à assurer le respect des exigences de la *Loi* et à faire en sorte que les droits à la vie privée des individus sont adéquatement protégés par :

- l'application de principes judiciaires en matière de gestion des risques;
- la mise en place de mesures de sécurité rentables;
- la garantie que toutes les activités impliquant la création, la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la rétention, la protection et la disposition de renseignements personnels sont adéquatement évaluées et que les risques potentiels associés à ces activités sont convenablement corrigés ou atténués.

L'APWD n'a mené aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au cours de la période de rapport 2018-2019.

1.11 Communication des renseignements personnels en vertu du paragraphe 8(2)(m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le paragraphe 8(2)(m) permet la communication de renseignements personnels sous le contrôle d'une institution gouvernementale lorsque des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée ou si l'individu concerné tirerait un avantage certain de cette communication. Au cours de l'exercice financier 2018-2019, il n'y eu aucune communication conforme au paragraphe 8(2)(m).





Annexe A : Ordonnance de délégation signée

Délégation d'autorité Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

Je, soussigné André Juneau, en vertu de la Section 73 de la Loi sur l'accès à l'information et de la Section 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, autorise, par la présente, les dirigeants et employés de l'Autorité du Pont Windsor-Détroit occupant les postes identifiés dans les tableaux ci-joints à exercer des pouvoirs de signature ou à exercer n'importe quels des pouvoirs, n'importe quelles des tâches et des fonctions du président et directeur général spécifiées à la présente.

Daté à Windsor, en ce 9^e jour d'avril 2018.



Président-directeur général (intérim)



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
4(2.1)	Responsabilité de l'institution fédérale	X				
7(a)	Notification d'une demande d'accès	X				
7(b)	Donner accès au document	X				
8(1)	Transmission d'une demande à une autre institution fédérale	X				
9	Prorogation du délai	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
11(2), (3), (4), (5), (6)	Versement de montants additionnels	X				
12(2)(b)	Langue d'accès	X				
12(3)(b)	Communication sur un support de substitution	X				
13	Exemption - Renseignements obtenus à titre confidentiel	X				
14	Exemption - Affaires fédéro-provinciales	X				
15	Exemption - Affaires internationales et défense	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
16	Exemption - Maintien de l'ordre public et enquêtes	X				
16,5	Exemption - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	X				
17	Exemption - Sécurité des individus	X				
18	Exemption - Intérêts économiques du Canada	X				
18,1	Exemption - Intérêts économiques de la Société canadienne des postes,					X



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
	Exportation et développement Canada, l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et VIA Rail Canada Inc.					
19	Exemption - Renseignements personnels	X				
20	Exemption - Renseignements de tiers	X				
21	Exemption - Activités du gouvernement	X				
22	Exemption - Examens et vérifications	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
22,1	Exemption - Rapports préliminaires d'une vérification interne documents de travail se rapportant à la vérification	X				
23	Exemption - Secret professionnel des avocats	X				
24	Exemption - Interdictions fondées sur d'autres lois	X				
25	Prélèvements	X				
26	Exception - Refus de communication en cas de publication	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
27(1), (4)	Avis aux tiers	X				
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	X				
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	X				
33	Informer le Commissaire à l'information de l'implication d'un tiers	X				
35(2)(b)	Droit de présenter des observations	X				
37(4)	Communication accordée au plaignant	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeu rs du program me	To us	S.O.
43(1)	Avis au tiers (avis de recours en révision devant la Cour)	X				
44(2)	Avis à la personne qui a fait la demande (recours en révision devant la Cour par un tiers)	X				
52(2)(b), (3)	Règles spéciales	X				
71(1)	Consultation des manuels	X				
72	Rapports annuels au Parlement	X				



Délégation d'autorité en vertu du Règlement sur l'accès à l'information						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		V.-P., Communications et relations avec les différents interlocuteurs	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
6(1)	Transmission de la demande	X				
7(2)	Droits de recherche et de préparation	X				
7(3)	Droits de production du document et de programmation	X				
8	Donner accès au document	X				
8,1	Limitations au niveau du format	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		AIPRP Coordinateur	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
8(2)(j)	Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	X				
8(2)(m)	Communication pour des raisons d'intérêt public ou dans l'intérêt de l'individu	X				
8(4)	Copie des demandes faites en vertu de l'al. (2)e)	X				
8(5)	Avis de communication dans le cas de l'al. (2)m)	X				
9(1)	Relevé	X				
9(4)	Usages compatibles	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		AIPRP Coordinateur	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
10	Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels	X				
14	Notification	X				
15	Prorogation du délai	X				
17(2)(b)	Langue d'accès	X				
17(3)(b)	Communication sur support de substitution	X				
18(2)	Exemption (sauf banques) - Autorisation de refuser	X				
19(1)	Exemption - Renseignements	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		AIPRP Coordinateur	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
	obtenus à titre confidentiel					
19(2)	Exemption - Cas où la divulgation est autorisée	X				
20	Exemption - Affaires fédéro-provinciales	X				
21	Exemption - Affaires internationales et défense	X				
22	Exemption - Maintien de l'ordre public et enquêtes	X				
22,3	Exemption - Loi sur la protection des fonctionnaires	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		AIPRP Coordinateur	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
	divulgateurs d'actes répréhensibles					
23	Exemption - Enquêtes de sécurité	X				
24	Exemption - Individus condamnés pour une infraction	X				X
25	Exemption - Sécurité des individus	X				
26	Exemption - Renseignements concernant un autre individu	X				
27	Exemption - Secret professionnel des avocats	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		AIPRP Coordinateur	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
28	Exemption - Dossiers médicaux	X				
31	Avis d'enquête	X				
33(2)	Droit de présenter des observations	X				
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée (plaintes)	X				
35(4)	Communication accordée	X				
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (sauf banques)	X				



Délégation d'autorité en vertu du Loi sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		AIPRP Coordinateur	Agent de l'AIPR P	Directeur s du program me	To us	S.O.
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations (examen de conformité)	X				
51(2)(b)	Règles spéciales	X				
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	X				
72(1)	Rapports au Parlement	X				



Délégation d'autorité en vertu du Règlement sur la protection des renseignements personnels						
Dispositi on	Tâche/fonction	Poste/titre				
		Coordinate ur de l'AIPRP	Agent de l'AIPR P	Directeurs du programm e	To us	S.O.
9	Fournir des installations convenables et fixer un moment qui convienne à l'institution et à l'individu consulter sur place des renseignements personnels	X				
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	X				
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées	X				
13(1)	La communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental peut être autorisée à un médecin	X				



	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					
14	La communication, en personne et en la présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice, de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental peut faite à un demandeur	X				



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





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

Nom de l'institution: Autorité du pont Windsor-Detroit

Période d'établissement de rapport : 2018-04-01 au 2019-03-31

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	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
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	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

2.2 Exceptions

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

2.3 Exclusions

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

2.4 Support des documents communiqués

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

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

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

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes 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	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		\$0
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
Total		\$0

10.2 Ressources humaines

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

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.