

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

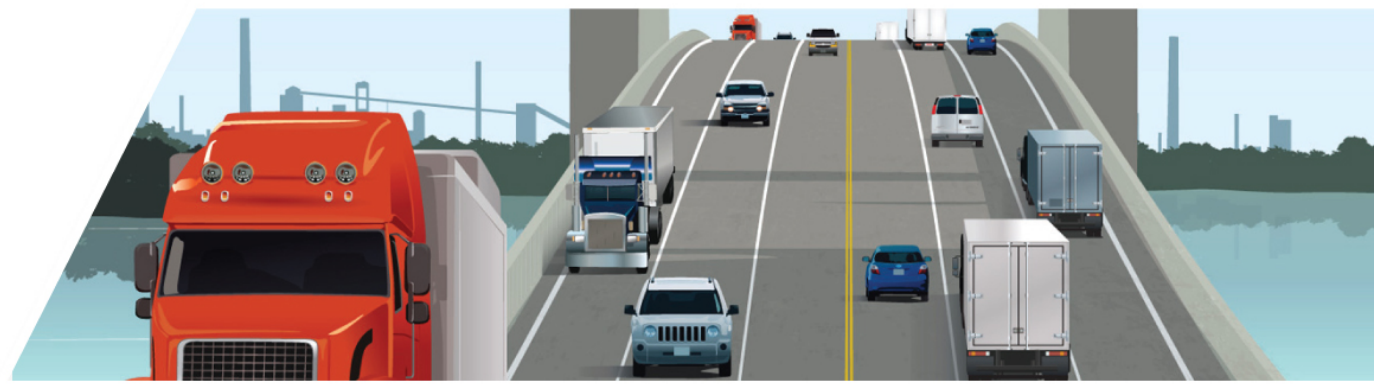


Table des matières

1.	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels - Rapport annuel 2016-2017</i>	3
1.1	Introduction	3
1.2	Mandat.....	3
1.3	Structure organisationnelle	3
1.4	Points forts du rapport statistique, 2016-2017	4
1.5	Formation.....	5
1.6	Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	5
1.7	Plaintes, enquêtes et cas présentés devant la Cour fédérale.....	6
1.8	Contrôle de la conformité.....	6
1.9	Cas concrets d'atteintes à la vie privée.....	6
1.10	Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	6
1.11	Communication des renseignements personnels en vertu du paragraphe 8(2)(m) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	7

Annexes

Annexe A : Ordonnance de délégation

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



1. Loi sur la protection des renseignements personnels - Rapport annuel 2016-2017

1.1 Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents du Canada et à toutes les personnes présentes au Canada le droit d'accès à des renseignements personnels et le droit de demander la correction de renseignements personnels les concernant qui sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale. Ce droit d'accès s'étend également aux opinions et aux points de vue qui ont été exprimés à propos de l'individu par d'autres individus, y compris le nom de ces autres individus s'il paraît avec les points de vue et les opinions exprimés.

La *Loi* fournit également le cadre légal pour la collecte, l'utilisation, la communication, la justesse, la rétention, la protection et la disposition de renseignements personnels qui sont sous le contrôle d'institutions gouvernementales assujetties à la *Loi*.

L'Autorité du Pont Windsor-Détoit (APWD) a le plaisir de présenter au Parlement son rapport annuel sur l'administration de la *Loi* 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^e avril 2016 au 31 mars 2017.

1.2 Mandat

L'Autorité du Pont Windsor-Détoit (APWD) est une société canadienne d'État sans but lucratif qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Infrastructure et des Collectivités. L'APWD est donc pleinement possédée par le gouvernement du Canada mais est structurée comme une entreprise privée et opère indépendamment du gouvernement.

L'APWD est responsable de la gestion du processus d'approvisionnement pour la conception, la construction, le financement, l'exploitation et l'entretien du nouveau pont qui reliera Windsor, en Ontario, et Détroit, au Michigan, par le biais d'un partenariat public-privé (PPP). L'APWD choisira le partenaire du secteur privé et gèrera l'accord de concession en PPP. L'APWD est également chargée de la supervision du projet.

L'APWD s'engage à remplir son mandat en vertu des modalités de ses lettres patentes et de l'accord de passage. L'APWD a la responsabilité de remplir les obligations de l'Autorité du passage en tant que partie à l'accord de passage.

1.3 Structure organisationnelle

L'APWD est dirigée par un président et 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 président et 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.

En vertu de l'article 73 de la *Loi*, les pouvoirs, les tâches et les fonctions de l'administration de la *Loi* ont été pleinement délégués par le président et directeur général de l'APWD au vice-président, Communications et relations avec les différents interlocuteurs, qui occupe déjà le rôle de coordinateur de l'AIPRP pour l'organisation. Un exemplaire de l'ordonnance de délégation de l'APWD se trouve à l'annexe A. L'ordonnance de délégation comprise remplace l'ordonnance de délégation datée du 29 avril 2016, autorisant à la dirigeante principale des finances et de l'administration de l'APWD ces pouvoirs, tâches et fonctions.

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.

1.4 Points saillants du rapport statistique, 2016-2017

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, l'APWD n'a reçu aucune demande en vertu de la *Loi*. Comparativement à la période de rapport précédente, 2015-2016, il s'agit d'une demande en moins. Étant donné le stade opérationnel précoce de l'APWD, lancée en 2014, il n'y a que peu de données statistiques permettant une comparaison approfondie.

Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	
Nombre de demandes (2016-2017)	
Type	Nombre de demandes
Reçue au cours de la période considérée	0
En suspens depuis la période de rapport précédente	1
Total	1
Fermée au cours de la période considérée	1
Reportée à la prochaine période de rapport	0

Conformément à l'article 15 de la *Loi*, les demandes peuvent être prorogées d'une période maximale de 30 jours si le respect de l'échéancier interférerait déraisonnablement avec les opérations, si des consultations sont requises, la traduction nécessaire, ou la conversion de renseignements en d'autres formats est requise.

La demande reportée à partir de la période de rapport précédente, 2015-2016, fut prorogée



pour la raison suivante : 15(1)(A) Entrave au fonctionnement

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, l'APWD n'a reçu aucune consultation de la part d'autres institutions et aucune demande de correction de renseignements personnels.

Le rapport statistique 2016-2017 de l'APWD sur la *Loi* est fourni à l'annexe B.

1.5 Formation

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, l'APWD a continué de promouvoir 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, dont deux tenues en mai 2016 et trois en novembre 2016. Un consultant en AIPRP tiers a offert les cinq séances de formation d'une durée de trois heures à tous les 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 douze derniers mois. En comptant les cinq séances de formation, cinquante-et-un employés ont participé.

Le contenu des séances de formation comprenait une révision de haut niveau des exigences, des rôles et des responsabilités de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la formulation de recommandations sur la divulgation de renseignements.

Les membres de l'équipe de direction de l'APWD ont également reçu une formation privée visant à souligner leurs rôles et responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette formation a aussi couvert des sujets particuliers d'intérêt comme l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* à des procès-verbaux de réunions, à des dossiers de projet et à des notes personnelles comme le définissent les tribunaux.

Depuis le printemps 2016, une séance d'information sur l'AIPRP est intégrée au processus d'orientation pour les nouveaux employés de l'APWD. Vingt-sept employés ont 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 l'AIPRP. Les séances de formation obligatoires ont suivi selon les dates de début pertinentes.

1.6 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Au cours de la période de rapport 2016-2017, l'APWD a entrepris diverses initiatives afin de se conformer à la *Loi* et à des lignes directrices offertes par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Les initiatives de l'APWD identifiées dans le cadre de gestion de l'AIPRP de l'APWD sont continues et sont les suivantes :



- mandater un consultant sur l'AIPRP de produire un manuel de politiques et procédures couvrant le processus de demandes de renseignements personnels et la correction de renseignements personnels;
- mener une évaluation sur les impacts de base de la protection des renseignements privés;
- élaborer une politique en matière de violation de la vie privée et d'incidents liés à celle-ci, ainsi qu'un manuel de procédures;
- élaborer une politique sur la collecte de renseignements personnels;
- concevoir un pamphlet informatif sur la vie privée qui sera transmis à tous les employés de l'APWD.

1.7 Plaintes, enquêtes et cas présentés devant la Cour fédérale

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, aucune plainte n'a été déposée contre l'APWD en vertu de la *Loi*. Aucuns audits ni enquêtes ne furent donc menés à l'APWD par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

1.8 Contrôle de conformité

Au cours de cette période de rapport, l'APWD n'a reçu aucune demande en vertu de la *Loi*, et n'a donc pas observé le temps requis par le traitement de demandes d'accès à des renseignements personnels et des demandes de correction de renseignements personnels. L'APWD mettra en place, au besoin, une procédure de suivi interne afin d'évaluer le délai de réponse.

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 2016-2017.

1.10 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est la composante de la gestion des risques qui vise à assurer le respect des exigences de la *Loi* et 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 soient convenablement évaluées et que les risques potentiels associés à ces activités soient traités ou atténués.



L'APWD n'a mené aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au cours de la période de rapport 2016-2017.

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 en tirerait un avantage certain de cette communication. Au cours de l'exercice financier 2016-2017, il n'y eu aucune communication conforme au paragraphe 8(2)(m).



Annexe A : Ordonnance de délégation



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

Je, soussigné Michael Cautillo, 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 17^e jour de novembre 2016.



Président * Directeur général

**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	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				
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				



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
13	Exemption - Renseignements obtenus à titre confidentiel	X				
14	Exemption - Affaires fédéro-provinciales	X				
15	Exemption - Affaires internationales et défense	X				
16	Exemption - Maintien de l'ordre public et enquêtes	X				
16.5	Exemption - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	X				
17	Exemption - Sécurité des individus	X				
18	Exemption - Intérêts	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
	économiques du Canada					
18.1	Exemption - Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, Exportation et développement Canada, l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et VIA Rail Canada Inc.					X
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 de la
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	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				
27(1), (4)	Avis aux tiers	X				
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocu- teurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	X				
33	Informé 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				
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				



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
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**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	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 de la
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	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					
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				
10	Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels	X				
14	Notification	X				
15	Prorogation du délai	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	S.O.
17(2)(b)	Langue d'accès	X				
17(3)(b)	Communication sur support de substitution	X				
18(2)	Exemption (sauf banques) - Autorisation de refuser					
19(1)	Exemption - Renseignements obtenus à titre confidentiel					
19(2)	Exemption - Cas où la divulgaration est autorisée					
20	Exemption - Affaires fédéro- provinciales					
21	Exemption - Affaires internationales et défense					
22	Exemption - Maintien de l'ordre public et enquêtes					
22.3	Exemption - Loi sur la protection des fonctionnaires					



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinateur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeurs du programme	Tous	S.O.
	divulgateurs d'actes répréhensibles					
23	Exemption - Enquêtes de sécurité					
24	Exemption - Individus condamnés pour une infraction					X
25	Exemption - Sécurité des individus					
26	Exemption - Renseignements concernant un autre individu	X				
27	Exemption - Secret professionnel des avocats					
28	Exemption - Dossiers médicaux	X				
31	Avis d'enquête	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	S.O.
33(2)	Droit de présenter des observations	X				
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée (plaintes)					
35(4)	Communication accordée					
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (sauf banques)					
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations (examen de conformité)					
51(2)(b)	Règles spéciales					
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie					
72(1)	Rapports au Parlement					



**Délégation d'autorité en vertu du
Règlement sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinateur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeurs du programme	Tous	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 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	X				



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-Détroit

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	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1
Total	1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1
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	1	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	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	1	0	0	1

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) a) (i)	0	23 a)	0
19(1) a)	0	22(1) a) (ii)	0	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a) (iii)	0	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	0	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	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	1	0	0
Total	1	0	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	1980	21	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	1980	21	1

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	1	21	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	1	21	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
1	1	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	1	1
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	1	1

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.