



**Rapport annuel 2017-2018**  
**sur la *Loi sur la protection des***  
***renseignements personnels***

Pour les Biens non publics et le  
Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes

Canada 

Le contenu de cette publication ou de ce produit peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques, mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire, à condition :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisation qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été faite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'appui de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) à [communications@sbmfc.com](mailto:communications@sbmfc.com).

Les symboles officiels du gouvernement du Canada, y compris le mot-symbole « Canada » et le symbole du drapeau ainsi que le logo des SBMFC, sont protégés aux termes de la *Loi sur les marques de commerce* et la *Loi sur le droit d'auteur* et ne peuvent pas être utilisés ou reproduits à des fins commerciales ou non commerciales, sans autorisation écrite au préalable.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, 2018

Also available in English

ISSN

Programme d'accès à l'information et  
de protection des renseignements personnels  
Services de bien-être et moral des Forces canadiennes  
4210, rue Labelle  
Ottawa, Ontario K1A 0K2

N° de téléphone : 613-943-0018  
N° de télécopieur : 613-943-4332

Courriel : [ATIP.AIPRP@sbmfc.com](mailto:ATIP.AIPRP@sbmfc.com)  
Site internet : [www.sbmfc.com](http://www.sbmfc.com)

---

# Table des matières

<b>Partie I – Introduction .....</b>	<b>1</b>
1. Mandat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes .....	1
2. Structure du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels .....	2
3. Délégation des pouvoirs .....	3
<b>Partie II – Principales activités et réalisations .....</b>	<b>4</b>
1. Formation et sensibilisation .....	4
2. Politiques et procédure.....	4
3. Suivi de la conformité .....	5
4. Atteintes substantielles à la vie privée .....	5
5. Fichiers de renseignements personnels .....	5
<b>Partie III – Points saillants du rapport statistique .....</b>	<b>7</b>
1. Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ....	7
2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport.....	7
3. Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) de la <i>Loi</i> .....	9
4. Demandes de correction de renseignements personnels et mentions .....	9
5. Prorogations .....	9
6. Demandes de consultations reçues d'autres institutions et organisations.....	9
7. Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet .....	9
8. Plaintes et enquêtes.....	10
9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) .....	10
10. Ressources liées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	10
<b>Annexe A – Délégation des pouvoirs</b>	
<b>Annexe B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b>	

---

## Partie I – Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Lois révisées du Canada, chapitre P-21, 1985) a été édictée le 1<sup>er</sup> juillet 1983. La *Loi* a été révisée à la suite de l'octroi de la sanction royale à la *Loi fédérale sur la responsabilité* le 12 décembre 2006. Certaines dispositions sont entrées en vigueur le 12 décembre 2006, et d'autres le 1<sup>er</sup> avril 2007 et le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux personnes présentes au Canada un droit d'accès aux renseignements qui les concernent détenus par le gouvernement, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées. La *Loi* accorde également aux personnes le droit à des attentes raisonnables quant à la protection de leur vie privée, de même que le droit fondamental d'exercer un contrôle sur la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que le responsable de chaque institution du gouvernement fédéral élabore, en vue de le présenter au Parlement, un rapport sur l'application de la *Loi* dans son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport annuel résume la façon dont a été gérée et administrée la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) au cours de l'exercice 2017-2018, pour les Biens non publics (BNP) et le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC).

### 1. Mandat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

#### 1.1 Contexte

La *Loi sur la défense nationale* (articles 2 et 38 à 41) confère au chef d'état-major de la défense (CEMD) et aux commandants des bases, escadres et unités la responsabilité des BNP qui doivent servir exclusivement au bénéfice des membres actifs et des vétérans des Forces armées canadiennes et de leur famille.

Le CEMD a délégué au directeur général des BNP la responsabilité de l'administration des BNP au quotidien. En vertu de la structure administrative actuelle, le rôle du directeur général des BNP est assumé par le directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM).

Le CEMD a également dévolu au DGSBM l'autorité d'agir à titre de chef de la direction (CDir) du Personnel des FNP, FC. Le Personnel des FNP, FC est un organisme distinct au sein de l'administration publique fédérale et figure dans l'annexe V, Organismes distincts, de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

---

Les activités collectives des BNP, y compris celles qui sont menées par le Personnel des FNP, FC et déléguées aux BNP par le ministère de la Défense nationale (MDN) au moyen de la diversification des modes de prestation des services et autres mécanismes sont gérées par l'entité administrative connue sous le nom de Services de bien-être et moral des Forces canadiennes.

## 1.2. Responsabilités

Les SBMFC sont chargés de l'administration des BNP au nom du CEMD et de la prestation de certains programmes, services et activités de bien-être et de maintien du moral au nom du chef du personnel militaire. Notre mission consiste à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FAC.

Avec plus de 5000 employés du Personnel des FNP, FC dans les bases, escadres et unités des FAC et au quartier général à Ottawa, les SBMFC s'appuient sur un principe fondamental : la primauté du client. En partenariat avec les bases, escadres et unités, nous veillons à ce que nos clients, les membres actifs de la Force régulière et de la Force de réserve des FAC, les membres retraités et les vétérans des FAC, leur famille ainsi que les employés du MDN, des FNP et de la Gendarmerie royale du Canada bénéficient des programmes, services et activités qu'ils méritent.

Les SBMFC exploitent leurs activités par l'entremise de sept (7) divisions :

- Programmes de soutien du personnel,
- Services aux familles des militaires,
- Services commerciaux (englobent CANEX et la Financière SISIP),
- Services généraux (responsables de la carte UneFC et du Fonds Appuyons nos troupes),
- Finances,
- Services de l'information,
- Ressources humaines.

## 2. Structure du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Au cours des exercices précédents, les activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP) liées aux BNP et au Personnel des FNP, FC étaient gérées par le bureau d'AIPRP du MDN. À la suite de l'approbation du ministre de l'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP en février 2017, et puisque le Personnel des FNP, FC est un organisme distinct, les SBMFC ont créé leur propre bureau d'AIPRP, qui a amorcé ses activités en avril 2017.

---

Le gestionnaire national de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (GN AIPRP) administre les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein des SBMFC pour les BNP et le Personnel des FNP, FC.

Le GN AIPRP relève du directeur des services généraux, qui se rapporte au vice-président des services généraux (VP SG). Le GN AIPRP est chargé de gérer toutes les activités liées au programme d'AIPRP des SBMFC, conformément à la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP et aux dispositions de la *Loi*, des règlements, des directives, des politiques et des lignes directrices.

L'administration de la *Loi* par le GN AIPRP est également assurée à l'échelle des divisions des SBMFC. Chaque division compte un point de contact en matière d'AIPRP qui coordonne la collecte d'information et fournit des conseils aux employés de la division au sujet de l'application de la *Loi* ainsi que des politiques et des procédures connexes des SBMFC.

### **3. Délégation des pouvoirs**

En vertu de l'article 3 de la *Loi*, le ministre est désigné comme le responsable de l'institution fédérale aux fins de l'administration de la *Loi*. En vertu de l'article 73, le ministre peut déléguer les pouvoirs, attributions ou fonctions que lui confère la *Loi* en signant un arrêté qui autorise un ou des cadres ou employés de l'institution qui occupent un poste de niveau approprié à exercer les pouvoirs, les attributions ou les fonctions précisés dans l'arrêté.

Au sein des SBMFC, l'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP est fondé sur un processus centralisé; le GN AIPRP détient la pleine délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi*. Les pleins pouvoirs en vertu de la *Loi* ont aussi été délégués au directeur général des BNP/CDir du Personnel des FNP, FC et au VP SG, qui sont responsables du programme d'AIPRP.

La délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP signée par le ministre de la Défense nationale se trouve à l'annexe A.

---

## Partie II – Principales activités et réalisations

### 1. Formation et sensibilisation

Étant donné la complexité de la *Loi sur la protection des renseignements*, le GN AIPRP donne régulièrement de l'orientation et des conseils aux gestionnaires et aux employés de tous les échelons des SBMFC.

Au cours de l'exercice 2017-2018, trois (3) employés ont suivi le cours en ligne gratuit intitulé Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (I015) offert sur GCCampus.

De plus, le GN AIPRP a donné sept (7) séances d'information informelles aux chefs de division et aux équipes de la direction, et a fait une (1) présentation au conseil de la haute direction. Au total, environ 40 participants ont assisté à ces séances.

### 2. Politiques et procédure

Les politiques suivantes des SBMFC ont été créées et mises en œuvre en 2017-2018. Tous les employés peuvent consulter les politiques générales sur le site Web des SBMFC.

La politique sur le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels présente la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP pour les BNP et les définitions ainsi que les rôles et les responsabilités de tous les intervenants au sein des organisations des BNP. La politique a pour objectif d'établir des pratiques et des procédures uniformes pour le traitement des demandes d'AIPRP afin d'assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de leurs règlements et de renforcer l'application efficace de ces derniers.

La politique sur les pratiques en matière de vie privée a été élaborée afin d'établir des pratiques uniformes relatives à la vie privée pour s'assurer que les renseignements personnels qui relèvent des établissements des BNP sont gérés conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*), au règlement et aux instruments de politiques connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Le Protocole sur les atteintes à la vie privée décrit les étapes que doit suivre la direction et le personnel dans l'éventualité d'une atteinte réelle ou présumée à la vie privée. Les indications fournies dans le Protocole font en sorte que, lorsqu'une atteinte à la vie privée se produit, elle est rapidement confinée, et que le nécessaire soit fait pour que des manquements similaires ne se reproduisent pas.

---

### **3. Suivi de la conformité**

Le GN AIPRP surveille de près le respect des délais des SBMFC et leur conformité aux dispositions de la *Loi*, et il signale les enjeux au VP SG, le cas échéant.

En appliquant la *Loi* pour la première fois au cours de l'exercice 2017-2018, les SBMFC se sont efforcés d'atteindre des normes élevées et ont obtenu un taux de conformité de 100 pour 100 pour ce qui est du traitement des demandes de renseignements personnels dans les délais prescrits.

### **4. Atteintes substantielles à la vie privée**

Une atteinte à la vie privée suppose la collecte, l'usage, la communication, la conservation ou le retrait inapproprié ou non autorisé de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée peut survenir au sein d'une institution ou à l'extérieur de celle-ci, et être le résultat d'erreurs de bonne foi ou d'actes malveillants commis par des employés, des tiers, des partenaires avec lesquels une entente d'échange de renseignements a été conclue ou des intrus.

Des atteintes sont réputées « substantielles » si elles concernent des renseignements personnels sensibles et qu'il serait raisonnable de penser qu'elles pourraient causer un dommage ou un préjudice grave à une personne ou qu'elles touchent un grand nombre de personnes.

Il n'y a pas eu d'atteinte substantielle à la vie privée au cours de la période visée par le rapport et, par conséquent, rien n'a été signalé au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) et au SCT.

### **5. Fichiers de renseignements personnels**

Conformément à l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tous les renseignements personnels qui relèvent de l'institution et qui sont utilisés à des fins administratives ou qui peuvent être retrouvés au moyen d'un nom ou d'une indication identificatrice doivent être décrits dans des fichiers de renseignements personnels (FRP).

De plus, comme l'exigent la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée et la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du SCT, tout FRP nouveau ou ayant subi des modifications importantes doit être approuvé par le SCT avant la mise en œuvre des activités ou des programmes nouveaux ou modifiés.



---

Les SBMFC ont envoyé les demandes suivantes pour l'approbation du SCT :

- Transférer des FRP suivants du MDN au BNP et au Personnel des FNP, FC :
  - PPE 802 Aide financière – Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes
  - PPE 803 Counseling financier – Financière SISIP
  - PPE 804 Planification financière – Financière SISIP
  - PPE 805 Assurance – Financière SISIP
- Consigner les FRP ordinaires applicables aux BNP et au Personnel des FNP, FC.
- Éliminer le FRP du MDN PPU 865 Fonds non publics – Dossiers des employés, lequel appartient à notre organisation, puisque nous consignons le FRP ordinaires POE 901 Dossier personnel de l'employé.

Les SBMFC ne tiennent aucun fichier inconsultable en ce qui traite des BNP et du Personnel des FNP, FC.

---

## Partie III – Points saillants du rapport statistique

Les institutions fédérales remplissent les formulaires de rapport statistique sur l'application de la *Loi*, tel que le prescrit le SCT depuis 1983. Le rapport statistique 2017-2018 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B. Il s'agit du premier rapport que les SBMFC préparent sur les activités d'AIPRP des BNP.

### 1. Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le GN AIPRP traite toutes les demandes que reçoivent les SBMFC en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque demande est d'abord examinée pour en assurer la clarté, puis acheminée à une ou plusieurs divisions des SBMFC, qui doivent repérer les documents contenant l'information demandée.

Les divisions des SBMFC examinent leurs documents pertinents et formulent des recommandations à l'intention du GN AIPRP sur la nature délicate de la divulgation de l'information. Au besoin, le GN AIPRP consulte aussi d'autres organisations avant de prendre une décision quant à la divulgation. Le GN AIPRP informe le requérant et prend les dispositions nécessaires pour lui donner accès à tous les documents qui peuvent être divulgués.

#### 1.1. Nombre de demandes

Les SBMFC ont reçu six (6) nouvelles demandes de renseignements personnels au cours de l'exercice 2017-2018. Les demandes reçues portaient sur des documents relatifs à des enquêtes sur des plaintes de harcèlement, une couverture d'assurance de la Financière SISIP et une demande aux termes de l'Assurance invalidité prolongée.

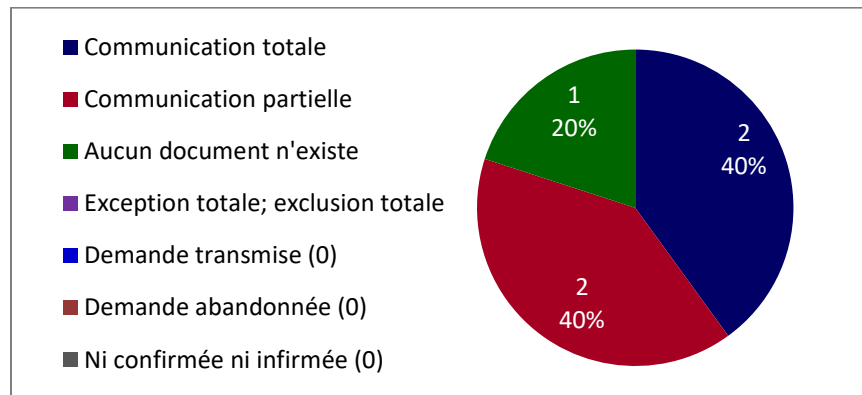
Des six (6) demandes en cours de traitement, cinq (5) demandes (83 pour 100) ont été fermées au cours de la période visée par le rapport. L'autre demande (17 pour 100) a été reportée à l'exercice suivant.

### 2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

#### 2.1. Disposition et délai de traitement

En ce qui concerne les cinq (5) demandes fermées, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans quatre (4) cas (80 pour 100), et aucun document n'a été trouvé pour une demande (20 pour 100). Le temps de traitement moyen pour l'ensemble des demandes fermées était de 26 jours. Le diagramme I donne un aperçu de la répartition des demandes fermées par les SBMFC au cours de l'exercice.

## Diagramme I Disposition des demandes de renseignements personnels fermées



### 2.2. Exceptions et exclusions

Le droit d'une personne de consulter les renseignements personnels qui la concernent aux termes de la *Loi* est limité par un certain nombre d'exceptions énoncées dans les articles 18 à 28 de la *Loi*.

En vertu des articles 69 et 70, la *Loi* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada ou aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine.

L'annexe B indique les articles de la *Loi* invoqués pour refuser l'accès. À titre de précision, si cinq exceptions ou exclusions différentes ont été invoquées par rapport à une demande, chaque article pertinent est inscrit, pour un total de cinq. Si la même exception ou exclusion a été invoquée plusieurs fois dans la même demande, elle n'est inscrite qu'un fois.

En 2017-2018, la majorité des documents traités par les SBMFC contenaient des renseignements personnels sur des individus autres que le demandeur qui ont été protégés conformément à l'article 26 de la *Loi*. Aucune exclusion n'a été invoquée en vertu des articles 69 et 70 de la *Loi* au cours de la période visée par le rapport.

### 2.4. Support des documents communiqués

Des quatre (4) demandes dans le cadre desquelles l'information a été divulguée (*communication totale* ou *communication partielle*), les documents ont été remis sous forme de copies papier dans trois (3) demandes (75 pour 100), tandis que dans une (1) demande (25 pour 100), ils étaient en format électronique. Il n'y a pas eu de cas où l'accès a été fourni au moyen d'autres formats.

---

## 2.5. Complexité

Les SBMFC ont traité 131 pages et divulgué 110 pages durant la période visée par le rapport, pour une moyenne de 33 pages par demande. Aucune des demandes traitées n'exigeait des consultations.

## 2.6. Présomptions de refus

Aucune demande n'a été fermée au-delà du délai prévu. Toutes les demandes traitées ont été fermées dans les 30 premiers jours conformément à la *Loi*.

## 2.7. Demandes de traduction

Aucune demande de traduction de renseignements d'une langue officielle à l'autre n'a été présentée.

## 3. Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5) de la *Loi*

Au cours de 2017-2018, les SBMFC n'ont fait aucune communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la *Loi*.

Aucune divulgation n'a été faite dans l'intérêt public en vertu de l'alinéa 8(2) m) de la *Loi* et, par conséquent, nul besoin d'aviser le CPVP en vertu du paragraphe 8(5) de la *Loi*.

## 4. Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Il n'y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels ou d'ajout de mention à un dossier.

## 5. Prorogations

Aucune des cinq (5) demandes fermées au cours de l'exercice n'a dû être prorogée conformément à l'article 15 de la *Loi*.

## 6. Demandes de consultations reçues d'autres institutions et organisations

Les SBMFC n'ont effectué aucune consultation au cours de la période visée par le rapport.

## 7. Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

Aucune consultation n'a été entreprise auprès des services juridiques ou du Bureau du Conseil privé sur les documents confidentiels du Cabinet.

---

## **8. Plaintes et enquêtes**

Aucune plainte n'a été reçue du CPVP et aucune vérification ou enquête n'a été conclue au cours de la période visée par le rapport.

## **9. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)**

Les SBMFC n'ont terminé aucune EFVP en 2017-2018.

## **10. Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

Le total des coûts liés à l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'élevait à 77 604 \$ pour l'exercice 2017-2018. Ce montant représente essentiellement la moitié du salaire et de la charge patronale pour le GN AIPRP, un employé à temps plein du Personnel des FNP, FC; l'autre moitié est communiquée dans le rapport sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.



**Annexe A**  
**Délégation des pouvoirs**

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (les *Lois*), le ministre de la Défense nationale, à titre de chef d'une institution fédérale en vertu de ces lois, désigne par les présentes les personnes occupant les postes suivants ou les personnes occupant ces postes sur une base intérimaire, d'exercer tous les pouvoirs, les attributions et les fonctions du chef d'une institution fédérale en vertu de ces *Lois* concernant les Biens non publics (BNP) et les services, programmes et opérations connexes ou attribués\* :

- a) le directeur général des BNP/CDir du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC);
- b) le chef d'état-major et vice-président des services généraux;
- c) le gestionnaire national du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

\* Pour plus de certitude, cela comprend tous les BNP dévolus aux commandants d'unités et d'autres éléments, et au chef d'état-major de la défense créés en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*; toutes les activités du Personnel des FNP, FC; et tous les services, programmes et opérations des BNP, y compris les fonctions de diversification des modes de prestation des services publics de remplacement attribuées pour être exécutées dans le cadre de responsabilisation des BNP.

Approuvé

Original signé par

---

L'honorable Harjit S. Sajjan, PC, OMM, MSM, député  
Ministre de la Défense nationale

le 21 février 2017

---

Date



**Annexe B**

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

**Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels***Fonds non publics et Personnel des fonds non publics,  
**Nom de l'institution :** Forces canadiennes**Période d'établissement de rapport :** 2017-04-01 au 2018-03-31**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	6
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>6</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	5
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1

**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	1	1	0	0	0	0	0	2
Communication partielle	0	1	1	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	1	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

## 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	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	2	0	0
Communication partielle	1	1	0
<b>Total</b>	3	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	24	24	2
Communication partielle	107	86	2
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	131	110	4

## 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	2	24	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	86	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
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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		15 b) 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
<b>Total</b>	0	0	0	0

## 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15 b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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		77 604 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	0 \$	
<b>Total</b>		<b>77 604 \$</b>

### 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
<b>Total</b>	<b>0.50</b>

**Remarque** : Entrer des valeurs à deux décimales.