

RAPPORT ANNUEL DE LA SCHL AU PARLEMENT
LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020

Table des matières

(i)	Introduction	3
(ii)	Structure organisationnelle	3
(iii)	Ordonnance de délégation de pouvoirs	4
(iv)	Rendement de l'exercice 2019-2020	4
(v)	Formation et éducation	6
(vi)	Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	7
(vii)	Résumé des principaux enjeux et des mesures prises à l'égard des plaintes ou des audits	8
(viii)	Surveillance de la conformité.....	8
(ix)	Atteintes à la vie privée	8
(x)	Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	8
(xi)	Informations à divulguer dans l'intérêt public	8
(xii)	Fonds de renseignements	9
	Annexe A – Ordonnance de délégation de pouvoirs.....	10
	Annexe B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	13

(i) Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* protège la vie privée des citoyens canadiens et des résidents permanents au Canada en préservant contre toute utilisation ou divulgation non autorisée les renseignements personnels les concernant qu'une entité du gouvernement fédéral peut détenir. Elle donne aussi à la population canadienne le droit de consulter les renseignements personnels que détient le gouvernement.

Production et dépôt du Rapport annuel

Selon les paragraphes 72(1) et 72(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, chacun des responsables d'une institution fédérale doit établir un rapport sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de la période entre le 1^{er} avril de l'année précédente et se terminant le 31 mars de l'année en cours. Ce rapport doit être déposé au Sénat et à la Chambre des communes à l'intérieur des 15 premiers jours de séance de chacune des chambres, après le 1^{er} septembre de l'année de l'établissement du rapport. Le présent rapport décrit la façon dont la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) a appliqué la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en 2019-2020.

Mandat de la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Nous avons une seule raison d'être : rendre le logement abordable pour tous au Canada. Nous savons que le logement permet aux gens de conserver leur emploi, de mieux réussir à l'école et de participer plus pleinement à la société. L'abordabilité du logement et la stabilité du système de financement de l'habitation servent de base à un Canada fort et sûr, où tout le monde vit dans la dignité.

La SCHL tient ses pouvoirs de la *Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement* (Loi sur la SCHL) et de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). La *Loi sur la SCHL* établit la SCHL à titre de société d'État; elle énonce les divers pouvoirs et fonctions de la Société.

L'article 3 de la *LNH* précise notre mandat, qui est de « favoriser l'accès à une diversité de logements abordables, d'encourager l'accessibilité à des sources de financement ainsi que la concurrence et l'efficacité dans ce domaine, d'assurer la disponibilité de fonds suffisants à faible coût et de contribuer à l'essor du secteur de l'habitation au sein de l'économie nationale. »

(ii) Structure organisationnelle

Nous avons environ 2 110 employés et nos bureaux sont situés à Ottawa, Halifax, Montréal, Toronto, Calgary et Vancouver.

Au cours de l'exercice 2019-2020, le bureau du chef de la gestion des risques a été chargé d'assurer un leadership centralisé en matière de protection des renseignements personnels par l'entremise d'un « Bureau de la protection des renseignements personnels ». Le Bureau de la protection des renseignements personnels est l'autorité centrale de la SCHL en ce qui concerne toutes les questions liées à la protection des

renseignements personnels, y compris la formation. Il est responsable de veiller au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du Programme de protection des renseignements personnels de la Société. Ses principaux objectifs sont la protection des renseignements personnels sous le contrôle de la Société, la réduction de l'exposition au risque d'atteinte à la vie privée et le maintien de la confiance des clients et du public dans notre capacité à protéger leur vie privée.

Le Bureau de la protection des renseignements personnels est composé d'un agent, Protection des renseignements personnels, et d'un agent délégué, Protection des renseignements personnels, qui ont tous deux des pouvoirs qui leur sont conférés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Bureau compte aussi deux analystes principaux, Protection des renseignements personnels.

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est responsable du traitement des demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des plaintes déposées auprès du Commissaire à la protection de la vie privée. Deux analystes principaux de l'AIPRP relèvent du gestionnaire principal, Notes d'information, accès à l'information et protection des renseignements personnels, et un coordonnateur fournit un soutien administratif à temps partiel.

(iii) Ordonnance de délégation de pouvoirs

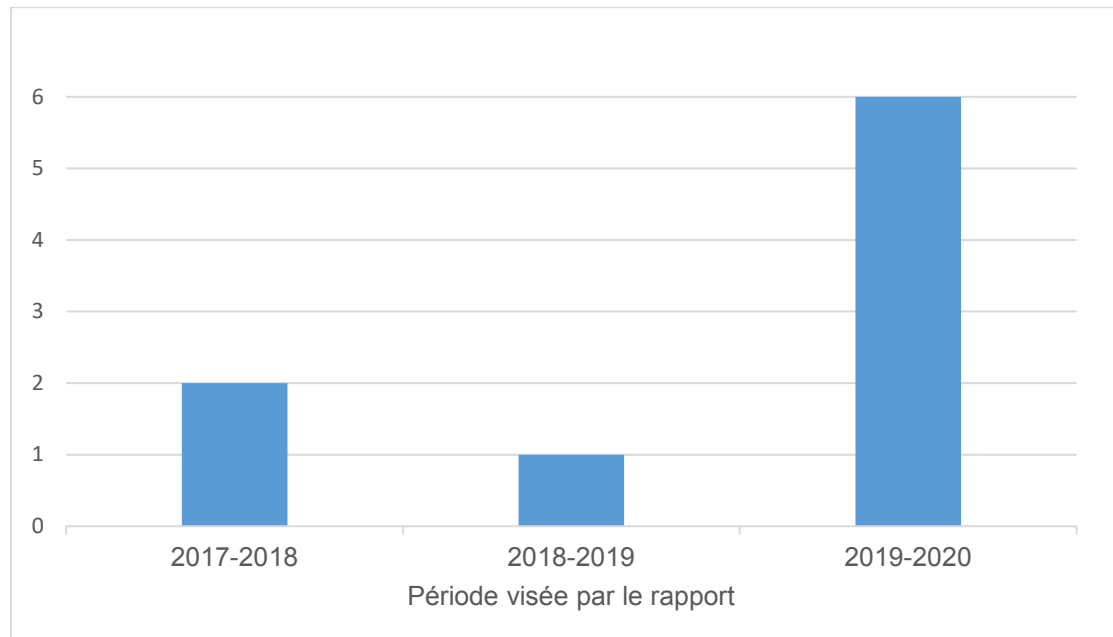
Veuillez consulter l'ordonnance de délégation des pouvoirs qui se trouve à l'annexe A.

(iv) Rendement de l'exercice 2019-2020

Demandes en vertu de la Loi

Durant la période visée par le rapport, soit du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, nous avons reçu six nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elles ont été traitées pendant la période visée par le rapport. Le graphique 1 établit un comparatif des demandes reçues en vertu de la Loi au cours des trois dernières périodes visées par le rapport.

Graphique 1 : Nombre de demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*



Autres demandes

Le Bureau de la protection des renseignements personnels a agi comme ressource auprès du personnel de la SCHL, leur offrant des conseils et de l'aide sur les dispositions de la législation. Le personnel a consulté le Bureau de la protection des renseignements personnels sur divers aspects concernant la protection des renseignements personnels, comme les ressources humaines et les relations avec les employés, ainsi que le partage d'information avec d'autres organismes gouvernementaux.

Demandes entièrement traitées

Une demande a été divulguée en entier et les cinq autres l'ont été en partie.

Délai de traitement et prorogations

Parmi les demandes reçues, nous avons répondu à une demande dans les 15 jours; à trois dans un délai de 16 à 30 jours; et à deux dans un délai de 61 à 120 jours.

Coûts

En 2019-2020, nous avons engagé 325 148\$ pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Exceptions invoquées

En 2019-2020, nous avons invoqué une exception en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, conformément à l'article 26, pour exclure les renseignements personnels portant sur une personne autre que le demandeur.

Rapport statistique

Le rapport statistique détaillé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B.

(v) Formation et éducation

Le Bureau de la protection des renseignements personnels a concentré ses efforts à instaurer une culture de sensibilisation à la protection des renseignements personnels dans l'ensemble de la Société. Nous avons fait la promotion de la Semaine de la protection des renseignements personnels, en mai, et publié, sur Télé SCHL et Agora, la page principale de l'intranet de la SCHL, des annonces de sensibilisation à la protection des renseignements personnels pour l'utilisation sécuritaire des médias sociaux et de la technologie.

Le Bureau de la protection des renseignements personnels a tenu plusieurs séances de formation sur la sensibilisation à la protection des renseignements personnels à l'échelle de la Société. Le but était d'enseigner aux employés les exigences en matière de protection des renseignements personnels et d'expliquer le rôle de chacun dans la protection de la vie privée.

Nous avons tenu deux séances de formation sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), qui ont porté sur les situations où une EFVP est requise et la façon de remplir le modèle d'EFVP de la SCHL. De plus, le Bureau de la protection des renseignements personnels a formé des représentants de la protection des renseignements personnels pour chaque secteur, sur les principes généraux de la protection des renseignements personnels et les rôles et responsabilités de chacun en matière de protection des renseignements personnels, y compris la façon de réaliser les EFVP.

Le tableau ci-dessous présente un résumé des séances de formation offertes aux employés pendant la période visée par le rapport.

Type de formation	Nombre de séances	Nombre d'employés
Sensibilisation à la protection des renseignements personnels	3	176
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	2	52
Responsables de la protection des renseignements personnels / Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	1	16
Total	6	244

Le Bureau de la protection des renseignements personnels poursuit activement des initiatives visant à accroître la visibilité. Il crée des outils de sensibilisation pour fournir aux employés des instructions sur la façon de répondre aux demandes, internes et externes, relatives à l'accès aux renseignements personnels, ainsi qu'à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels.

(vi) Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

(a) Protocole de protection des renseignements personnels

Pendant la période visée par le rapport, le Bureau de la protection des renseignements personnels a établi deux protocoles de protection des renseignements personnels relatifs à la disposition et à l'archivage des documents au moyen de RecordPoint ainsi qu'à la surveillance des médias sociaux. Il incombe à la SCHL de veiller à ce que ses protocoles de protection des renseignements personnels comprennent toutes les procédures de protection des renseignements personnels à suivre pour gérer la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels afin de satisfaire aux obligations de la Société en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la protection des renseignements personnels, et aux exigences de la politique de protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). Un protocole efficace de protection des renseignements personnels fournit un cadre clair qui accroît le niveau de sensibilisation à la protection des renseignements personnels à la SCHL et auprès des utilisateurs externes et des destinataires de renseignements personnels. Il peut également clarifier les droits et les obligations des parties aux ententes de partage de données concernant la divulgation de renseignements personnels.

(b) Conformité et gouvernance

Nous avons fait d'importants progrès en 2019-2020 pour améliorer la gestion du risque lié à la protection des renseignements personnels et pour assurer la conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

- Nous avons adopté un nouveau modèle de gouvernance pour établir clairement les rôles et les responsabilités du Bureau de la protection des renseignements personnels et des responsables de la protection des renseignements personnels dans chaque secteur;
- Nous avons mis en œuvre un programme officiel de protection des renseignements personnels complet, y compris des politiques, des processus, des outils (EFVP) et de la formation et de la sensibilisation;
- Nous avons mené une analyse des principes comptables généralement reconnus (PCGR) pour évaluer la maturité de la Société en matière de protection des renseignements personnels. De plus, des améliorations sont continuellement apportées et font l'objet d'un suivi au moyen de plans d'action officiels de la direction qui garantissent des progrès rapides;
- Nous avons transmis chaque trimestre au Conseil d'administration des rapports sur tous les risques, y compris le risque d'atteinte à la vie privée.

(c) Calendrier de conservation et de disposition

Le fait d'établir des périodes de conservation appropriées pour les documents constitue une bonne pratique de gestion des risques. Le Bureau de l'AIPRP et le Bureau de la protection des renseignements personnels ont travaillé avec l'équipe de gestion de l'information de la Société pour améliorer les calendriers de conservation et de disposition grâce à la modernisation de notre technologie. Nous avons achevé ce travail à la fin de 2019.

(vii) Résumé des principaux enjeux et des mesures prises à l'égard des plaintes ou des audits

Deux nouvelles plaintes ont été déposées contre la SCHL auprès du commissaire à la protection de la vie privée pendant la période visée par le rapport. Les deux plaintes allèguent une « présomption de refus ». Les enquêtes sont en cours.

(viii) Surveillance de la conformité

Le Bureau de l'AIPRP utilise une solution informatisée de gestion des cas afin de surveiller le temps requis pour traiter les demandes et gérer les renseignements de manière sécuritaire.

Le Bureau de la protection des renseignements personnels surveille le respect de la loi et remplit une attestation de conformité au nom de la Société, qu'il remet au Conseil d'administration chaque année.

(ix) Atteintes à la vie privée

Aucune atteinte importante à la vie privée n'a été signalée au Commissariat à la protection de la vie privée et au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pendant la période visée par le présent rapport.

(x) Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nous avons soumis quatre évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en 2019-2020.

Ces EFVP visaient tous les programmes et services, qu'ils soient nouveaux ou existants. L'analyse des risques a permis de déterminer dans quelle mesure ces programmes et ces services respectent tous les principes de protection des renseignements personnels. Elle a également indiqué où des mesures d'atténuation devraient être mises en œuvre pour protéger la vie privée des personnes conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

(xi) Informations à divulguer dans l'intérêt public

Aucun renseignement personnel n'a été divulgué par la SCHL en vertu de l'alinéa 8(2)(m) en 2019-2020.

La SCHL n'a entrepris aucune activité de couplage de données.

Un rapport statistique détaillé est fourni à l'annexe B du présent rapport.

(xii) Fonds de renseignements

On trouvera une description des catégories de documents et des fichiers de renseignements personnels détenus par la SCHL dans le bulletin [Info Source 2019](#), *Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux – Société canadienne d'hypothèques et de logement*, sur le [site Web de la SCHL](#).

Annexe A – Ordonnance de délégation de pouvoirs

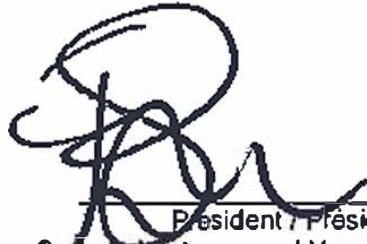
Delegation Order / Décret de délégation

Order Under Section 73 of the *Access to Information Act* and Section 73 of the *Privacy Act*

Pursuant to the authority conferred upon me by Section 73 of the *Access to Information Act* and Section 73 of the *Privacy Act*, I designate the persons holding the positions set out in the attached Schedule, including any person designated in writing to act in the place of the holder of such position, to exercise the powers, duties and perform the functions of the President as the head of a government institution under the Acts as set out in the Schedule opposite each position.

Arrêté en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

En vertu de l'autorité que me confère l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les personnes occupant des postes mentionnés à l'annexe ci-joint, y compris une personne désignée par écrit pour agir à la place du titulaire de tel poste, sont autorisées à exercer les pouvoirs et les fonctions ainsi qu'à assumer les attributions qui m'ont été confiées en ma qualité de responsable d'une institution fédérale aux termes des Lois, et énoncés dans l'annexe à l'égard de chaque poste.



President / Président
Canada Mortgage and Housing Corporation
Société canadienne d'hypothèques et de logement

July 9, 2011
Date

Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste	Articles
Chef de cabinet	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 14; 15; 17(2)(b); 18(2); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Gestionnaire principal, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 14; 15; 17(2)(b); 18(2); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Directeur, Conformité et gouvernance / Agent, Protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Spécialiste principal, Protection de la vie privée / Agent délégué, Protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 33(2); 35(1); 35(4); 36(3); 37(3); 51(2)(b); 51(3); 72(1); 77.
Analyste, Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	8(2)(j); 8(2)(m); 8(4); 8(5); 9(1); 9(4); 10; 14; 15; 17(2)(b); 18(2); 19(1); 19(2); 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 31; 33(2); 72(1).

Règlements sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Poste	Articles
Chef de cabinet	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Gestionnaire principal, accès à l'information et protection des renseignements personnels	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14
Directeur, Conformité et gouvernance / Agent, Protection des renseignements personnels	7; 9
Spécialiste principal, Protection de la vie privée / Agent délégué, Protection des renseignements personnels	7; 9
Agente, accès à l'information et protection des renseignements personnels	7, 9; 11(2); 11(4); 13(1); 14

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: Société canadienne d'hypothèques et de logement

Période d'établissement de rapport : 2019-04-01 au 2020-03-31

Section 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
Total	6
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	6
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

Section 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	0	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	0	3	0	2	0	0	0	5
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	1	3	0	2	0	0	0	6

2.2 Exceptions

Article	demandes	Article	demandes	Article	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	5
19(1)(f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

2.3 Exclusions

Article	demandes	Article	demandes	Article	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

Papier	Électronique	Autres
2	4	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	communiquées	Nombre de demandes
3581	2982	6

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	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	1	3	735	0	0	1	2234	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
infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	13	3	735	0	0	1	2234	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
infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2.6 Demandes fermées

2.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	4
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	66.7

2.7 Présomptions de refus

2.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	fonctionnement	externe	Consultation interne	Autres
2	2	0	0	0

2.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi (y compris toute prolongation prise)

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	1	1
16 à 30 jours	0	1	1
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	2	2

2.8 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

Section 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

Section 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

Section 5: Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
0	0	2	0	0	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15(a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15 (a)(ii) Consultation			15(b) Traduction ou cas de transfert
	approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	2	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								
Total	0	2	0	0	0	0	0	0

Section 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

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							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

Section 7: Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du

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

Section 8: Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
2	0	0	0	2

Section 9: Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	6
-------------------------	---

9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	81	18	0	0

Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	0
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	0

Section 11: Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels**11.1 Coûts**

Dépenses		Montant
Salaires		\$212,676
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
Total		\$212,676

11.2 Ressources humaines

Ressources	consacrées aux activités
Employés à temps plein	2.08
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	2.08

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.