

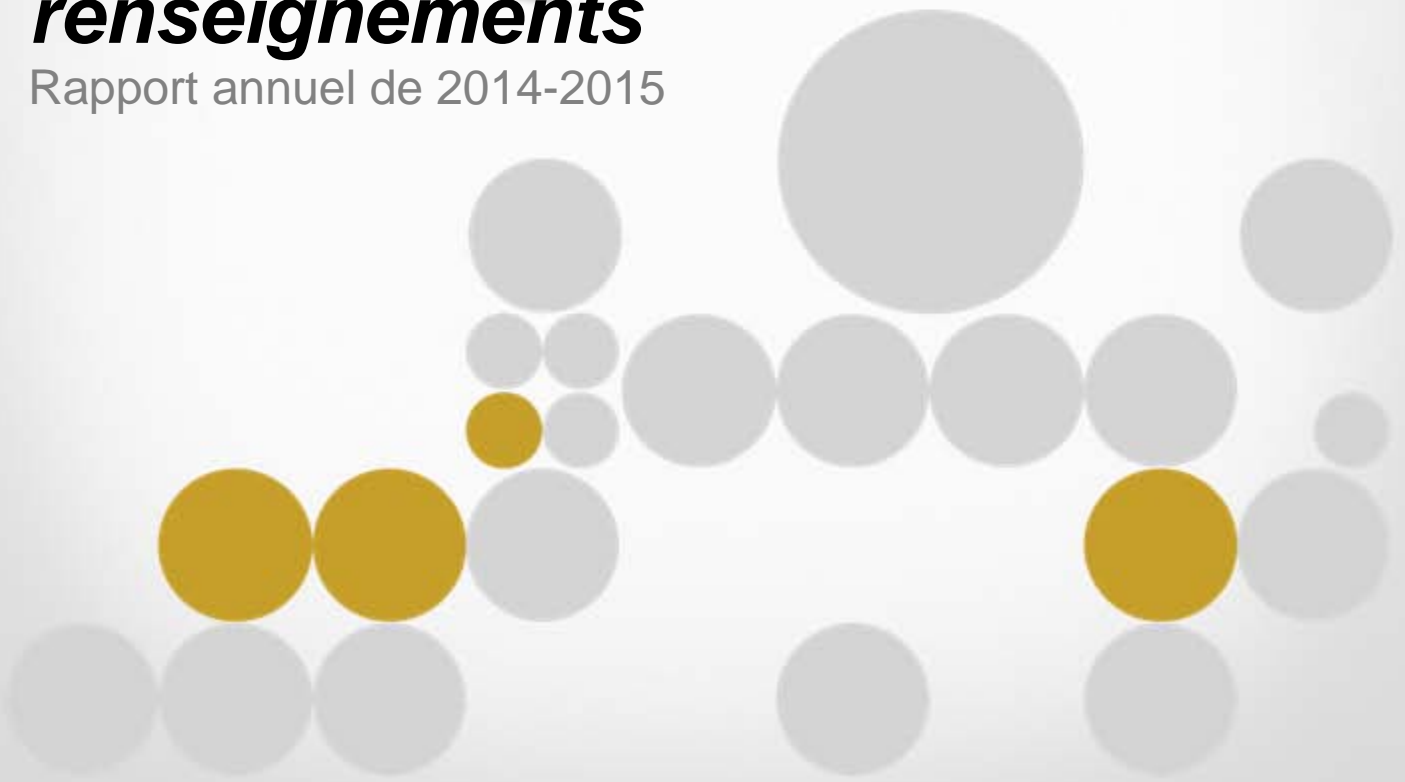


# Report on the Administration of the *Privacy Act*

2014-2015 Annual Report

# Rapport sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements*

Rapport annuel de 2014-2015



# Royal Canadian Mint Monnaie royale canadienne

## *Privacy Act Loi sur la protection des renseignements personnels*

### 2014-2015 Annual Report to Parliament Rapport annuel de 2014-2015 au Parlement

---

#### Table of Contents

	PAGE
I. Introduction	1
II. Structure of the ATIP Office	2
III. Delegation Orders	3
IV. Summary and Interpretation of the Statistical Reports	3
V. Education and Training	8
VI. Institutional Policies and Procedures	9
VII. Complaints and Investigations	10
VIII. Privacy Impact Assessments	10
IX. Material Privacy Breaches	11
X. Disclosures Pursuant to Paragraphs 8(2)(e) and 8(2)(m)	11

#### Table des matières

I. Introduction	
II. Structure du bureau de l'AIPRP	
III. Ordonnances de délégation de pouvoirs	
IV. Résumé et interprétation des rapports statistiques	
V. Éducation et formation	
VI. Politiques et procédures institutionnelles	
VII. Plaintes et enquêtes	
VIII. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	
IX. Atteinte substantielle à la vie privée	
X. Communication en vertu des alinéas 8(2)e) et 8(2)m)	

#### **Attachments**

1 ~ Delegation Order, RCM	13
2 ~ Delegation Order, RCMH-MRCF Inc.	19
3 ~ Statistical Report: RCM	23
4 ~ Statistical Report: RCMH-MRCF Inc.	39

#### **Annexes**

1 ~ Ordonnance de délégation de pouvoirs, MRC	
2 ~ Ordonnance de délégation de pouvoirs, RCMH-MRCF Inc.	
3 ~ Rapport statistique : MRC	
4 ~ Rapport statistique : RCMH-MRCF Inc.	

## I. Introduction

The purpose of the *Privacy Act* is to extend the present laws of Canada that protect the privacy of individuals with respect to personal information about themselves held by a government institution and that provide individuals with a right of access to that information.

This Annual Report provides an account of the Royal Canadian Mint's administration of the *Privacy Act* during the period of April 1, 2014 to March 31, 2015. The Annual Report is prepared and tabled in Parliament in accordance with section 72 of this *Act*.

### A. Royal Canadian Mint

The Royal Canadian Mint (Mint), originally a branch of Britain's Royal Mint, struck the Dominion's first domestically produced coin in 1908, and became a wholly Canadian institution in 1931. A fully commercial Crown corporation since 1969, the Mint operates for profit and its scope of activities extends throughout the world. It is classified as a Schedule III-II Corporation under the *Financial Administration Act*, the category reserved for organizations that conduct commercial operations and are self-sufficient. The Mint reports to Parliament through the Minister of Finance.

Subsection 3(2) of the *Royal Canadian Mint Act* establishes the mandate of the Mint "to mint coins in anticipation of profit and to carry out other related activities." In December 2014, following an announcement in its *Economic Action Plan 2014*, the Government of Canada amended the *Royal Canadian Mint Act* to specify the Mint shall not anticipate a profit for goods and services provided to the Government of Canada, particularly as related to circulation coins. The Mint manages the domestic coinage distribution system and is the technical advisor to the Minister of Finance on all matters related to coinage. It also produces circulation and non-circulation coins for foreign countries, produces and markets bullion coins, operates gold and silver refineries as well as conducts coin-related manufacturing and commercial activities that generate profits.

The Mint markets its goods and services throughout Canada and in many countries around the world. Its continued success and vitality as a corporation depend upon its ability to respond quickly to market demands, compete and position itself in international and domestic

## I. Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

Le présent rapport annuel rend compte de l'administration, par la Monnaie royale canadienne, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pendant la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015. Le rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de cette *Loi*.

### A. Monnaie royale canadienne

À l'origine une succursale de la Royal Mint de Grande-Bretagne, la Monnaie royale canadienne (Monnaie) a frappé la première pièce du Dominion produite au Canada en 1908 et est devenue une institution exclusivement canadienne en 1931. Société d'État à vocation entièrement commerciale depuis 1969, la Monnaie exerce ses activités en vue de réaliser des bénéfices et son champ d'activité s'étend au monde entier. Elle est classée dans les sociétés inscrites à la partie II de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui regroupe des organisations autosuffisantes effectuant des opérations commerciales. La Monnaie rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Finances.

Conformément au paragraphe 3(2) de la *Loi sur la Monnaie royale canadienne*, la Monnaie « a pour mission la frappe de pièces en vue de réaliser des bénéfices; elle exerce en outre des activités connexes ». En décembre 2014, tel qu'il a été annoncé dans le *Plan d'action économique de 2014*, le gouvernement du Canada a modifié la *Loi sur la Monnaie royale canadienne* pour préciser que la Monnaie ne peut envisager de réaliser des bénéfices relativement à la fourniture de marchandises ou de services au gouvernement du Canada, notamment la frappe des pièces de monnaie de circulation. La Monnaie gère le système de monnayage national et agit à titre de conseiller auprès du ministre des Finances sur toute question relative à la monnaie. En outre, la Monnaie produit des pièces de circulation et hors circulation pour les pays étrangers, fabrique et commercialise des produits d'investissement, exploite des affineries d'or et d'argent et mène des activités manufacturières et

markets. As a self-financing commercial Crown corporation, the Mint operates like a business while serving a public policy purpose that is the production and distribution of Canadian circulation coins.

### **B. RCMH-MRCF Inc.**

As part of its business development initiative, the Mint set up a wholly-owned subsidiary, RCMH-MRCF Inc., which was incorporated under the *Canada Business Corporations Act* in June 2002. This holding company was formed to help the Mint improve efficiency, manage the cost of products and increase profitability.

RCMH-MRCF Inc. is a holding company and does not employ staff but has nominated a President, a Corporate Secretary, and a Treasurer as the Corporation's Officers, all of whom are employees of the Mint.

As a wholly-owned subsidiary, RCMH-MRCF Inc. is subject to the *Privacy Act*.

## **II. Structure of the ATIP Office**

The Access to Information and Privacy (ATIP) Office is part of the Corporate Affairs Section within the Corporate and Legal Affairs Division of the Mint.

The Director of Corporate Affairs, who is also the ATIP Coordinator, is responsible for processing requests received under the *Privacy Act*. The Coordinator oversees the implementation of the *Act* within the Mint and its wholly-owned subsidiary, RCMH-MRCF Inc., and ensures compliance with the legislation.

In addition to the Coordinator, the ATIP Office is composed of the Manager of Corporate Affairs and an ATIP Analyst/Generalist. The Coordinator and the Manager have other duties, while the ATIP Analyst/Generalist is primarily dedicated to access to information and privacy related matters. For reporting purposes, all three full-time employees are recorded as

commerciales liées aux pièces de monnaie qui sont rentables.

La Monnaie commercialise ses biens et services partout au Canada et dans de nombreux autres pays. Son succès et sa vitalité reposent sur sa capacité à réagir rapidement aux exigences du marché, à soutenir la concurrence et à se positionner sur les marchés intérieurs et étrangers. En tant que société d'État commerciale autofinancée, la Monnaie fonctionne comme une entreprise tout en poursuivant des objectifs de politique publique, soit la production et la distribution de pièces de circulation canadiennes.

### **B. RCMH-MRCF Inc.**

Dans le cadre de ses projets d'expansion commerciale, la Monnaie s'est dotée d'une filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc., qui a été constituée en société aux termes de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* en juin 2002. Cette société de portefeuille a été créée pour aider la Monnaie à améliorer son efficacité, à gérer le coût de ses produits et à accroître sa rentabilité.

La RCMH-MRCF Inc. est une société de portefeuille et n'emploie pas de personnel, mais a nommé un président, un secrétaire de la Société et un trésorier comme dirigeants de la Société, chacun d'entre eux étant des employés de la Monnaie.

En tant que filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc. est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## **II. Structure du bureau de l'AIPRP**

Le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Section des affaires générales au sein de la Division des affaires générales et juridiques de la Monnaie.

La directrice des Affaires générales est également coordonnatrice de l'AIPRP. Elle traite les demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et supervise l'application de cette loi au sein de la Monnaie et de sa filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc., en plus de veiller à l'observation des mesures législatives.

Outre la coordonnatrice, le personnel du bureau de l'AIPRP comprend le chef, Affaires générales, ainsi qu'un analyste/généraliste de l'AIPRP, qui est le seul de ces trois employés qui se consacre principalement aux

working part-time on the administration of each of these Acts.

### III. Delegation Orders

In order to meet legal and administrative obligations and responsibilities as they relate to the *Privacy Act*, the President and CEO of the Mint and the President of RCMH-MRCF Inc. have officially designated the ATIP Coordinator to exercise the powers and perform the duties and functions as set out in the institutions' respective Delegation Orders (Attachments 1 and 2). The Coordinator has full delegated authority.

The Manager of Corporate Affairs and the ATIP Analyst/Generalist have also been delegated some authority under the Delegation Order for the Mint (Attachment 1).

### IV. Summary and Interpretation of the Statistical Reports

In general, Mint employees are encouraged to schedule an appointment with the Human Resources Section to view their personnel file or with one of the Mint's nurses to view their medical file. To obtain copies of their information, however, employees are required to formally submit a request under the *Privacy Act*. This approach ensures that employees retain their right to request a correction to the information should it be inaccurate and to lodge a complaint with the Office of the Privacy Commissioner should they be refused access to their own information.

To preserve the confidentiality of sensitive medical information, the Mint's nurses will provide the ATIP Office with the information in a sealed envelope, which is then remitted to the employee along with a response letter prepared by the ATIP Office outlining the employee's rights under the *Act*. As the ATIP Office does not review these records, the nurses have been trained to review and process the medical file. The nurses confirm to the ATIP Office the number of pages processed and disclosed for statistical information, as well the sections of the *Privacy Act* under which any

questions liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Aux fins d'établissement de rapports, les trois employés à temps plein sont inscrits comme travaillant à temps partiel à l'administration de chacune des lois.

### III. Ordonnances de délégation de pouvoirs

Afin de répondre aux obligations et aux responsabilités juridiques et administratives relatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le président de la Monnaie et le président de la RCMH-MRCF Inc. ont officiellement chargé la coordonnatrice de l'AIPRP d'exercer les pouvoirs et de remplir les devoirs et les fonctions énoncés dans les ordonnances de délégation de pouvoirs respectives des organisations (annexes 1 et 2). La coordonnatrice exerce tous les pouvoirs délégués.

Le chef des Affaires générales et l'analyste/généraliste de l'AIPRP se sont également vu déléguer certains pouvoirs en vertu de l'ordonnance de délégation de pouvoirs pour la Monnaie (annexe 1).

### IV. Résumé et interprétation des rapports statistiques

De façon générale, les employés de la Monnaie sont encouragés à prendre rendez-vous avec la Section des ressources humaines pour consulter leur dossier personnel, ou avec une infirmière de la Monnaie pour consulter leur dossier médical. Toutefois, ils doivent présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour avoir copie des renseignements qui les concernent, ce qui leur confère le droit de demander la correction de renseignements inexacts et de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, si on leur refuse l'accès aux renseignements les concernant.

Afin de protéger les renseignements médicaux personnels, les infirmières de la Monnaie envoient ces renseignements au bureau de l'AIPRP dans une enveloppe scellée qui est ensuite remise à l'employé avec une lettre rédigée par le bureau de l'AIPRP précisant les droits de l'employé en vertu de la *Loi*. Comme le bureau de l'AIPRP ne révise pas ces documents, les infirmières ont reçu une formation relative à l'examen et au traitement des dossiers

exemptions were taken.

Detailed data on the processing of formal personal information requests in 2014-15 are provided in the Statistical Reports included under Attachments 3 (Mint) and 4 (RCMH-MRCF Inc.). A summary and interpretation of that data follows.

Where possible, the Mint provided a trend analysis with the three previous years in which more fulsome data was being recorded.

### **A. Royal Canadian Mint**

During 2014-15, the Mint processed 104 requests, one of which was carried over from the previous reporting period. All but two of these 104 requests were closed during the current reporting period, with the remaining two requests being carried over to 2015-16. In comparison, the Mint processed 13 requests in 2013-14 and 2012-13 and 2 requests in 2011-2012.

Compared to the three previous reporting years, the significant increase in requests during the reporting period is a result of the ATIP Office responding to all customer requests for their purchase order history, rather than the Customer Solutions Centre as had been done in the past. Of the 104 requests processed, 90 were customer requests. The remaining 14 requests were mostly submitted by current or former employees.

#### **Dispositions of Closed Requests**

Of the 102 requests closed during this reporting period:

- 96 were disclosed – 8 partially and 88 fully;
- 4 concerned records that did not exist; and,
- 2 were abandoned by the applicants.

#### **Exemptions Used**

The Mint invoked the following exemptions under the *Privacy Act*.

- Section 26 – relates to personal information about an individual other than the applicant.
- Section 27 – relates to personal information that is subject to solicitor-client privilege.

médicaux. Elles confirment au bureau de l'AIPRP le nombre de pages de renseignements traitées et divulguées, aux fins des rapports statistiques, ainsi que les articles de la *Loi* invoqués pour justifier les exceptions.

Les rapports statistiques contiennent des données détaillées sur les demandes officielles de communication de renseignements personnels traitées par la Monnaie (annexe 3) et par la RCMH-MRCF Inc. (annexe 4) en 2014-2015. Un résumé et une interprétation de ces données figurent ci-dessous.

Lorsque cela était possible, la Monnaie a fourni une analyse des tendances incluant les deux années précédentes au cours desquelles des données plus complètes ont été enregistrées.

### **A. Monnaie royale canadienne**

En 2014-2015, la Monnaie a traité 104 demandes, dont une qui avait été reportée de la période de rapport précédente. La totalité de ces 104 demandes, à l'exception de deux, ont été achevées au cours de la période de rapport actuelle, et les deux demandes restantes ont été reportées à l'exercice 2015-2016. En comparaison, la Monnaie a traité 13 demandes en 2013-2014 et 2012-2013 et deux demandes en 2011-2012.

Comparativement aux trois périodes de rapport précédentes, la hausse importante du nombre de demandes au cours de cette période de rapport résulte du fait que le bureau de l'AIPRP répond désormais à toutes les demandes des clients au sujet de leur historique d'achat, alors que par le passé c'est le Centre au service du client qui répondait à ce type de demandes. Sur les 104 demandes traitées, 90 étaient des demandes de clients. Les 14 demandes restantes ont été essentiellement soumises par des employés, anciens ou toujours en poste.

#### **Décisions au sujet des demandes achevées**

Les 102 demandes achevées pendant la période visée par le rapport ont été traitées de la manière suivante :

- 96 ont été divulguées, dont 8 partiellement et 88 complètement;
- 4 portaient sur des dossiers inexistants;
- 2 ont été abandonnées par les demandeurs.

#### **Exceptions invoquées**

La Monnaie a invoqué les exceptions suivantes

The most commonly used exemptions for personal information requests are Sections 26 and 27, with the former being the most frequently cited. In this reporting period, the Mint applied Section 26 in 8 instances and Section 27 in 4. In the last three reporting periods, Section 26 was applied in 13 instances and Section 27 in 12. In addition, the Mint cited Section 25 in the 2012-13 reporting year to refuse access to the information requested where the disclosure could reasonably be expected to threaten the safety of individuals.

Information contained in requested records that was not about the applicants, nor pertinent to the requests, was severed as non-relevant, with the consent of the applicant, in accordance with subsection 12(1) of the *Privacy Act*.

### Completion Time and Extensions

In 2014-15, 93 of the 102 requests were closed within the original 30-day statutory limit.

Five of the remaining 9 requests incurred time extensions of 30 days as meeting the original time limit would have unreasonably interfered with the operations of the Mint. All 5 were completed within their extended statutory deadlines. Of these 5 requests, 4 were disclosed in part and one was fully disclosed.

The remaining 4 requests were closed past the statutory deadline due to unexpected circumstances and the large volume of work in the ATIP Office. Of these 4 fully disclosed requests, 3 were completed within 30 days past the deadline and the remaining request was completed within 60 days past the deadline.

### Complexity, Size, and Format of Requests

In 2014-15, the Mint processed 1,819 pages of which 1,660 were fully or partially disclosed in response to 96 of the requests. Of the previous three reporting periods, the Mint had processed the largest number of pages in 2013-14 with 4,403 pages of which 3,432 were fully or partially disclosed. These related to employee records and constitute the largest number of pages to process.

As mentioned previously, 90 of the 103 requests received in 2014-15 were from Mint customers seeking to obtain a copy of their purchase order history. It is worthwhile to note that the records are provided by the Customer Solutions Centre to respond to the applicants. Retrieval of the information is easily obtained from the Mint's systems for information after 2007, but becomes very labour-intensive and time consuming to obtain information prior to 2007 when the Mint changed its systems.

prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

- Article 26 – porte sur les renseignements personnels d'un autre individu que celui qui fait la demande.
- Article 27 – porte sur les renseignements personnels assujettis au secret professionnel qui lie un avocat à son client.

Les exemptions les plus souvent utilisées pour les demandes de renseignements personnels sont les articles 26 et 27, le premier étant le plus fréquemment invoqué. Durant cette période de rapport, la Monnaie a appliqué l'article 26 dans 8 cas et l'article 27 dans 4 cas. Au cours des trois dernières périodes de rapport, l'article 26 a été appliqué dans 13 cas et l'article 27 dans 12 cas. De plus, la Monnaie a invoqué l'article 25 au cours de l'année 2012-2013, et ce, pour justifier son refus de communiquer des renseignements demandés lorsque leur communication risquait vraisemblablement de nuire à la sécurité des individus.

Les renseignements contenus dans les documents demandés qui ne concernaient pas les demandeurs ni les demandes ont été retirés, et ce, avec le consentement du demandeur, puisqu'ils ont été jugés non pertinents, conformément au paragraphe 12(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### Délai de traitement et prorogations

En 2014-2015, 93 des 102 demandes ont été achevées dans le délai de 30 jours prévu par la loi.

Cinq des neuf demandes restantes ont entraîné des prorogations de 30 jours, car le respect du délai initialement prévu aurait eu une incidence déraisonnable sur les activités de la Monnaie. Ces cinq demandes ont été achevées dans les délais prorogés prévus par la loi. De ces cinq demandes, quatre ont été divulguées partiellement et une l'a été entièrement.

Les quatre demandes restantes ont été achevées après le délai prévu par la loi en raison de circonstances imprévues et en raison d'un grand volume de travail pour le bureau de l'AIPRP. De ces quatre demandes entièrement divulguées, trois ont été achevées 30 jours après le délai prévu et une l'a été 60 jours après le délai prévu.

### Complexité, volume et support des demandes

En 2014-2015, la Monnaie a traité 1 819 pages, dont 1 660 ont été partiellement ou complètement divulguées pour répondre à 96 des demandes. Au cours des trois périodes de rapport précédentes, c'est en 2013-2014

Complexities were encountered by the ATIP Office in the processing of five fully or partially disclosed requests. Three of these requests required consultation with the Mint's internal legal counsel to determine if information was subject to solicitor-client privilege. Of the two remaining requests, one required the retrieval of information from back-up tapes, which included the reconstruction of an e-mail account for a former employee, again a very labour-intensive and time consuming activity. The remaining request entailed the review of a video by the ATIP Office as well as an internal consultation with the relevant Section.

Given the sensitivity of personal information, all response documents were provided to the applicants in paper format, except for one request which was released in an alternative format. In this instance, the information was disclosed in the form of a video which the applicant chose to view at Mint offices. In the three previous reporting periods, the Mint provided response documents in paper format with the exception of 2013-14 where two video recordings were disclosed on password-protected media in addition to paper format.

### **Monitoring Processing Time**

The ATIP Manager and Analyst/Generalist meet on a daily basis to discuss the status of the requests being processed, including any issues that may arise. The ATIP Coordinator, who is responsible for the administration of the *Act*, is briefed on a weekly basis or as required.

### **Translations**

One request was received for the translation of response documents during this reporting period, compared to the previous three reporting periods where no request for translation was received. Response letters, however, were prepared in the language that the applicant used when submitting the request.

### **Correction of Personal Information**

No request for correction of personal information was received during the current and previous three reporting periods, and thus no file notation was necessary.

### **Consultations from Other Institutions**

No consultation was received during the current and previous three reporting periods from another government institution or organization.

que la Monnaie a traité le plus grand nombre de pages, soit 4 403 pages, dont 3 432 ont été complètement ou partiellement divulguées. Ces pages se rapportaient essentiellement aux dossiers des employés, et il s'agit du type de demande comportant le plus de pages à traiter.

Comme il a été mentionné précédemment, 90 des 103 demandes reçues en 2014-2015 provenaient de clients de la Monnaie cherchant à obtenir une copie de leur historique d'achat. Il convient de noter que ces dossiers sont fournis par le Centre au service du client, afin de répondre aux demandeurs. Il est facile d'extraire les données des systèmes de la Monnaie pour toute demande concernant des données postérieure à 2007 (année où la Monnaie a mis à jour ses systèmes). Toutefois, pour toute demande concernant des données antérieures à 2007, le processus exige beaucoup de travail et de temps.

Le bureau de l'AIPRP a eu à faire face à des situations complexes dans le cadre du traitement de cinq demandes complètement ou partiellement divulguées. Le bureau a dû consulter un conseiller juridique interne à l'égard de trois de ces demandes afin de déterminer si les renseignements demandés faisaient l'objet du secret professionnel liant l'avocat à son client. Une des deux demandes restantes exigeait la récupération d'information se trouvant sur des bandes de sauvegarde, y compris le rétablissement du compte de courriel d'un ancien employé. Une fois de plus, ce processus s'est avéré long et laborieux. L'autre demande nécessitait l'examen d'une vidéo par le bureau de l'AIPRP de même qu'une consultation interne avec la section pertinente.

Compte tenu de la nature confidentielle des renseignements personnels, tous les documents fournis aux demandeurs leur ont été remis sur papier, sauf dans le cas d'une demande où la réponse a été fournie dans un autre format, soit sous la forme d'une vidéo que le demandeur a choisi de visionner dans les bureaux de la Monnaie. Au cours des trois périodes de rapport précédentes, la Monnaie a fourni aux demandeurs des documents sur papier, sauf en 2013-2014, alors que deux enregistrements vidéo ont été divulgués de façon sécuritaire, sur support électronique protégé par mot de passe, en plus de renseignements qui ont été divulgués sur papier.

### **Surveillance des délais de traitement**

Le chef, AIPRP et l'analyste/le généraliste se rencontrent quotidiennement pour discuter du statut des



### Consultations on Cabinet Confidences

During the current and previous three reporting periods, the Mint did not need to consult with the Privy Council Office on Section 70 of the *Privacy Act*.

#### **B. RCMH-MRCF Inc.**

The Mint's subsidiary RCMH-MRCF Inc. did not receive a request in 2014-15. In the previous three reporting periods, only one request was received (in 2012-13).

No request for consultation was received from another government institution or organization in the four reporting periods cited above.

demandes en cours de traitement, y compris de tout problème éventuel. La coordonnatrice, AIPRP, qui est responsable de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*, reçoit des comptes rendus hebdomadaires ou au besoin.

### Traductions

Une demande a été reçue pour traduire les documents de réponse au cours de cette période de rapport comparativement aux trois périodes de rapport précédentes où aucune demande de traduction n'a été reçue. Toutefois, les lettres de réponse ont été rédigées dans la langue dans laquelle le demandeur a présenté sa demande.

### Correction de renseignements personnels

Aucune demande de correction de renseignements personnels n'a été faite au cours de la période de rapport actuelle et des trois périodes de rapport précédentes. Par conséquent, aucune annotation de dossier n'a été nécessaire.

### Consultations en provenance d'autres organismes

Aucune demande de consultation n'a été reçue d'une autre institution ou d'un autre organisme gouvernemental au cours de la période de rapport actuelle et des trois périodes de rapport précédentes.

### Consultations sur les confidences du Cabinet

Durant la période visée par le rapport et les trois périodes de rapport précédentes, la Monnaie n'a pas eu besoin de consulter le Bureau du Conseil privé sur l'article 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### **B. RCMH-MRCF Inc.**

La filiale de la Monnaie, RCMH-MRCF Inc., n'a reçu aucune demande en 2014-2015. Au cours des trois périodes de rapport précédentes, une demande seulement a été reçue (en 2012-2013).

Aucune demande de consultation n'a été reçue d'une autre institution ou d'un autre organisme gouvernemental au cours des quatre périodes de rapport citées précédemment.

### **C. Resources Related to the Privacy Act**

The cost of administering the program for this reporting period was estimated at \$154,400 for the Mint and negligible for RCMH-MRCF Inc. It should be noted that these costs do not include the resources required by other areas of the Mint to search and identify the relevant records.

In addition to salaries, costs were incurred for contracting various consultants to conduct Privacy Impact Assessments, as well as to provide advisory services related to general privacy matters, when required. Other costs were incurred for ATIP Office employees to attend privacy-related training.

## **V. Education and Training**

During this reporting period, the ATIP Office continued to implement the Privacy Developmental Training Plan that was developed in the 2011-12 period. The goals of this plan included educating employees on their individual rights to access their information and on their corporate responsibilities to protect personal information under the *Privacy Act*, including how to recognize and prevent privacy breaches.

In 2014-15, the ATIP Office complemented the formal training sessions delivered in the previous reporting period through the provision of informal advice and best practices on an ad-hoc basis.

Due to various operational requirements, only eight formal training sessions were delivered during the 2014-15 reporting period. The sessions were delivered by ATIP personnel to a total of 80 employees, representing 6% of the Mint's workforce. In the previous two reporting periods, this same training was provided to a total of 829 employees, representing 65% of the Mint's workforce, covering over 35 sessions. Additional sessions are being planned for the 2015-16 reporting year. It should be noted that these formal sessions also include the responsibilities of employees under the *Access to Information Act*.

As reported in the previous reporting period, the ATIP Office was responsible for the overall development

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

Le coût d'administration du programme pendant la période visée par le rapport s'est élevé à environ 154 400 \$ pour la Monnaie et à un montant minime pour la RCMH-MRCF Inc. Il importe de noter que ces coûts ne comprennent pas les ressources engagées par d'autres secteurs de la Monnaie pour trouver des documents pertinents et y faire des recherches.

En plus des salaires, des frais ont été engagés pour embaucher divers consultants contractuels afin de mener des Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), de même que pour la prestation de services-conseils sur des aspects liés à la protection de la vie privée, au besoin. D'autres frais ont été engagés afin que des employés du bureau de l'AIPRP puissent assister à la formation sur les renseignements personnels.

## **V. Éducation et formation**

Durant la période visée par le rapport, le bureau de l'AIPRP a poursuivi la mise en œuvre du plan de formation et de perfectionnement sur la protection de la vie privée élaboré pendant la période de 2011-12. Ce plan vise à former les employés sur leurs droits de consulter les renseignements personnels qui les concernent et sur les responsabilités de la Monnaie d'assurer la protection de ces renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, entre autres sur la façon de déceler et de prévenir les atteintes à la vie privée.

En 2014-2015, le bureau de l'AIPRP a complété les séances de formation officielles offertes au cours de la période de rapport précédente en fournissant des conseils et des pratiques exemplaires de façon ponctuelle.

En raison des diverses exigences opérationnelles, seulement huit séances de formation officielles ont été offertes au cours de la période de rapport de 2014-2015. Ces séances ont été offertes par des employés de l'AIPRP à 80 employés au total, ce qui représente 6 % de la main-d'œuvre de la Monnaie. Au cours des deux périodes de rapport précédente, la même formation a été offerte au cours de 35 séances à 829 employés au total, ce qui représente 65 % de la main-d'œuvre de la Monnaie. D'autres séances de formation sont prévues

of a compliance program with respect to Canada's Anti-Spam Legislation (CASL). The ATIP Office oversaw a working group of internal subject-matter experts who represented key internal stakeholders. In conjunction with a consultant, the ATIP Office developed an Anti-Spam toolkit, which contained guidance documents for employees. Through various training activities, including formal sessions, lunch and learn sessions and team briefings, the ATIP Office provided awareness to 477 employees, representing approximately 38% of the Mint's workforce. Additional sessions are being planned for new employees in areas where CASL compliance is a necessity.

The ATIP Office has continued its internal awareness campaign where topics of general interest and practical tips related to privacy protection and personal information are communicated to employees. These topics are discussed in the ATIP Office's bi-monthly "Privacy Matters" column, published in the Mint's internal monthly newsletter, *The Minter*, and also through other internal communication tools, such as *MTV*, which are located in the Mint's cafeterias, and the weekly electronic newsletter titled *The Source*.

All of these approaches have increased employees' awareness about CASL compliance, privacy and the protection of personal information. Employees now actively seek to incorporate CASL compliance and privacy protection measures at the outset of program initiatives.

## VI. Institutional Policies and Procedures

The ATIP Office continues its progress in implementing a Privacy Management Framework. Building a corporate-wide privacy culture through policy instruments has, in turn, supported the Mint's longstanding commitment to uphold the principle of

pour la période de rapport de 2015-2016. Il importe de noter que ces séances de formation officielles portent également sur les responsabilités des employés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Comme il a été déclaré dans la période de rapport précédente, le bureau de l'AIPRP a pris en charge l'élaboration globale d'un programme de conformité sur la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP). Le bureau de l'AIPRP a supervisé un groupe d'experts internes en la matière représentant les principales parties intéressées à l'échelle de la Monnaie. En collaboration avec un consultant, le bureau de l'AIPRP a mis au point une trousse anti-pourriel renfermant des documents d'orientation pour les employés. Par l'intermédiaire de diverses activités de formation, y compris des séances de formation officielles, des dîners-causeries et des réunions d'équipe, le bureau de l'AIPRP a sensibilisé 477 employés, soit environ 38 % de l'effectif de la Monnaie. Des séances supplémentaires sont prévues pour les nouveaux employés dans les secteurs où la conformité à la LCAP est un besoin.

Le bureau de l'AIPRP a poursuivi sa campagne de sensibilisation interne dans laquelle des sujets d'intérêt général et des conseils pratiques liés à la protection des renseignements personnels et aux renseignements personnels sont communiqués aux employés. Ces sujets sont traités dans la chronique bimensuelle « Le respect de la vie privée, ça compte! » du bureau de l'AIPRP, publiée dans le bulletin mensuel de la Monnaie, *Le Monnayeur*, et par le biais d'outils de communication interne comme *MTV*, qui est diffusé dans les cafétérias de la Monnaie, et le bulletin électronique hebdomadaire *La Source*.

Toutes ces initiatives ont aidé les employés à être plus conscients des questions relatives à la LCAP, à la vie privée et à la protection des renseignements personnels. Ces derniers s'emploient activement, dorénavant, à tenir compte de ces questions dès qu'ils commencent à planifier de nouvelles mesures et de nouveaux programmes.

## VI. Politiques et procédures institutionnelles

Le bureau de l'AIPRP continue de progresser dans la mise en œuvre d'un cadre de gestion de la protection de la vie privée. L'établissement d'une culture interne de protection de la vie privée, au moyen d'instruments de politique, a permis d'appuyer l'engagement de longue

protecting the personal information of its customers and its employees.

### **Policies**

As reported in the previous reporting period, the Mint began a rigorous review of its main Privacy Policy, which is the instrument that governs privacy protection and management of personal information as required under the *Privacy Act* and was originally developed using the 10 privacy principles outlined by the Canadian Standards Association (CSA) Model Code for the Protection of Personal Information. This review is currently ongoing.

As of December 2013, the Mint started self-publishing its *Info Source* chapter on its website, as required by the Treasury Board Secretariat. The *Info Source* chapter will be reviewed and updated when necessary, but at a minimum once a year.

## **VII. Complaints and Investigations**

During the current or previous reporting period, the Mint was not notified of a new complaint received under the *Privacy Act*.

No audit was concluded in this current and the previous two reporting periods as none had been in progress.

## **VIII. Privacy Impact Assessments**

Privacy Impact Assessments (PIAs) ensure that the Mint's programs are compliant with privacy requirements in accordance with the *Privacy Act* and other relevant legislation. These assessments examine the Mint's adherence to the 10 privacy principles provided in the PIA guidelines established by Treasury Board of Canada Secretariat.

In its 2013-14 report, the Mint referred to one PIA that was initiated in 2011-12 and is currently still in progress. This particular PIA concerns a large complex system that is being installed in phases, with the PIA also being completed in phases.

During the current reporting period, two PIAs were initiated, one of which concerns another large complex system that is being installed in phases, and as such,

date de la Monnaie de confirmer le principe de la protection des renseignements personnels de ses clients et de ses employés.

### **Politiques**

Comme il en été question lors de la période de rapport précédente, la Monnaie a entamé un examen rigoureux de sa principale politique de confidentialité, qui constitue l'instrument régissant la protection et la gestion des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et qui a été élaborée initialement à l'aide de dix principes liés à la protection des renseignements personnels décrits dans le Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation (ACNOR). Cet examen est toujours en cours.

Depuis décembre 2013, la Monnaie a commencé l'autopublication de son chapitre *Info Source* sur son site Web, comme l'exige le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le chapitre *Info Source* sera examiné et mis à jour au besoin, mais au moins une fois par an.

## **VII. Plaintes et enquêtes**

Au cours de la période de rapport actuelle et de la période de rapport précédente, la Monnaie n'a pas été avisée d'une nouvelle plainte reçue en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Aucune vérification n'a été achevée au cours de la période de rapport actuelle et des deux périodes de rapport précédentes, puisqu'aucune n'était en cours.

## **VIII. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) visent à faire en sorte que les programmes de la Monnaie respectent en tous points les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et d'autres lois pertinentes. Elles portent sur le respect, par la Monnaie, des dix principes relatifs à la protection de la vie privée énoncés dans les lignes directrices sur l'ÉFVP établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Dans son rapport de 2013-2014, la Monnaie a mentionné une ÉFVP qui avait été lancée en 2011-12 et qui est toujours en cours. Cette ÉFVP porte sur un système d'importance dont le déploiement s'effectue progressivement. Ainsi, l'ÉFVP est également menée par étapes.

the PIA is being completed in phases as well. The other PIA concerns a customer service initiative. Both PIAs have been carried over to the 2015-16 reporting period.

A summary of the PIAs completed by the Mint may be viewed on the Mint's website.

## IX. Material Privacy Breaches

No material privacy breaches occurred during the current and three previous reporting periods.

## X. Disclosures Pursuant to Paragraphs 8(2)(e) and 8(2)(m)

Subsection 8(2) of the *Privacy Act* permits the disclosure of personal information under the following circumstances:

- Paragraph 8(2)(e) – to an investigative body specified in Schedule II of the *Privacy Regulations* for the purpose of enforcing any law of Canada or a province or carrying out a lawful investigation. The request must be in writing, specify the purpose, and describe the information to be disclosed.
- Paragraph 8(2)(m) – for any purpose where the public interest in disclosure clearly outweighs any invasion of privacy that could result from the disclosure, or disclosure would clearly benefit the individual to whom the information relates.

During the current and previous two reporting periods, no disclosure of personal information was made pursuant to either paragraph 8(2)(e) or (m) of the *Privacy Act* for both the Mint and its subsidiary.

Pendant la période de rapport courante, deux ÉFVP ont été initiées. L'une d'entre elles concerne un système complexe d'importance dont le déploiement s'effectue progressivement. Ainsi, l'ÉFVP est également menée par étapes. L'autre ÉFVP concerne une initiative de service à la clientèle. Les deux ÉFVP ont été reportées à la période de rapport 2015-2016.

Un résumé des ÉFVP réalisées peut être consulté sur le site Web de la Monnaie.

## IX. Atteinte substantielle à la vie privée

Au cours de la période visée par le rapport et des trois périodes de rapport précédentes, aucun cas d'atteinte substantielle à la vie privée n'a eu lieu.

## X. Communication en vertu des alinéas 8(2)(e) et 8(2)(m)

Le paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* autorise la communication des renseignements personnels dans les circonstances suivantes :

- Alinéa 8(2)(e) – communication à un organisme d'enquête mentionné à l'annexe II du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* en vue de faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites. La demande doit se faire par écrit, indiquer l'objectif visé et décrire l'information à divulguer.
- Alinéa 8(2)(m) – communication à toute autre fin dans les cas où des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée, ou l'individu concerné en tirerait un avantage certain.

Au cours de la période visée par le rapport et des deux périodes de rapport précédentes, aucun renseignement personnel n'a été communiqué en vertu des alinéas 8(2)(e) ou (m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour la Monnaie et sa filiale.

**Attachment / Annexe 1**

**DELEGATION ORDER,  
RCM**

*Privacy Act*

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE  
POUVOIRS  
MRC**

*Loi sur la protection des  
renseignements personnels*



## Delegation Order – *Privacy Act and Privacy Regulations*

### Arrêté de délégation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

The President and CEO of the Royal Canadian Mint, pursuant to section 73 of the *Privacy Act*<sup>\*</sup>, hereby designates the persons holding the positions set out below, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers and perform the duties and functions of the President and CEO as the head of the Royal Canadian Mint, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This document replaces and repeals all previous delegation orders.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* <sup>\*</sup>, le président de la Monnaie royale canadienne délègue aux titulaires des postes sous mentionnés, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions, les fonctions et les pouvoirs dont il est, en qualité de responsable de la Monnaie royale canadienne, investi par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

\* S.C. 1980-81-82-83, c. 111, Sch. I "73"

\* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

<i>Privacy Act</i> <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>			
Provision Disposition	Description	Privacy Coordinator  Coordonnatrice, protection des renseignements personnels (PRP)	Privacy Manager/ Analyst  Chef / analyste, protection des renseignements personnels (PRP)
8(2)(j)	Disclosure for research or statistical purposes Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	•	
8(2)(m)	Disclosure in the public interest or in the interest of the individual Communication dans l'intérêt public ou de l'individu	•	
8(4)	Copies of requests under paragraph 8(2)(e) Copies des demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2)e)	•	•
8(5)	Notice of disclosure under paragraph 8(2)(m) Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)	•	
9(1)	Record of disclosures Relevé des cas d'usage	•	
9(4)	Consistent uses Usages compatibles	•	

Provision Disposition	Description	Privacy Coordinator Coordonnatrice, PRP	Privacy Manager/ Analyst Chef / analyste, PRP
10	Personal information banks Fichiers de renseignements personnels	•	
14(a)	Notice where access requested Notification de l'auteur de la demande	•	•
14(b)	Giving access to the record or part thereof Donner communication totale ou partielle du document	•	•
15	Extension of time limits Prorogation du délai	•	•
17(2)(b)	Language of access Version de la communication	•	•
17(3)(b)	Access in an alternative format Communication sur support de substitution	•	•

Exemption Provisions of the <i>Privacy Act</i> Dispositions d'exception de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>			
18(2)	Exempt banks Fichiers inconsultables	•	
19	Personal information obtained in confidence Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	•	
20	Federal-provincial affairs Affaires fédéro-provinciales	•	
21	International affairs and defence Affaires internationales et défense	•	
22	Law enforcement and investigations Application de la loi et enquêtes	•	
22.3	<i>Public Servants Disclosure Protection Act</i> <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	•	
23	Security clearances Enquêtes de sécurité	•	
24	Individuals sentenced for an offence Individus condamnés pour une infraction	•	
25	Safety of individuals Sécurité des individus	•	
26	Information about another individual Renseignements concernant un autre individu	•	
27	Solicitor-client privilege Secret professionnel des avocats	•	
28	Medical records Dossiers médicaux	•	



<b>Other Provisions of the <i>Privacy Act</i></b> <b>Autres dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b>			
<b>Provision Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Privacy Coordinator  Coordonnatrice, PRP</b>	<b>Privacy Manager/ Analyst  Chef / analyste, PRP</b>
33(2)	Right to make representations Droit de présenter des observations	•	
35(1)(b)	Notice of actions to implement recommendations of Privacy Commissioner Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée	•	
35(4)	Access to be given to complainant Communication accordée au plaignant	•	
36(3)(b)	Notice of actions to implement recommendations of Privacy Commissioner concerning exempt banks Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée au sujet des fichiers inconsultables	•	
51(2)(b), 51(3)	Special rules for hearings Règles spéciales pour les auditions	•	
72	Annual report to Parliament Rapport annuel au Parlement	•	

<b><i>Privacy Regulations</i></b> <b>Règlement sur la protection des renseignements personnels</b>			
7	Retention of personal information requested under paragraph 8(2)(e) Conservation des renseignements personnels demandés en vertu de l'alinéa 8(2)e)	•	•
9	Examination of information Consultation sur place	•	•
11(2), 11(4)	Notification concerning corrections Avis concernant les corrections	•	
13(1)	Disclosure of personal information relating to physical or mental health Communication des renseignements personnels concernant l'état physique ou mental	•	

Provision Disposition	Description	Privacy Coordinator  Coordonnatrice, PRP	Privacy Manager/ Analyst  Chef / analyste, PRP
14	Examination in presence of medical practitioner or psychologist Consultation en présence d'un médecin ou d'un psychologue	•	

Dated at Ottawa, Canada on MARCH 13 2015

Daté à Ottawa, Canada, le 13 MARS 2015



---

Sandra L. Hanington  
President and CEO / Présidente de la Monnaie

**Attachment / Annexe 2**

**DELEGATION ORDER,  
RCMH-MRCF INC.**

***Privacy Act***

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE  
POUVOIRS,  
RCMH-MRCF INC.**

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

**PRIVACY ACT DESIGNATION ORDER**

**ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION EN VERTU DE LA  
LOI SUR LA PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The President of RCMH-MRCF Inc., pursuant to section 73 of the *Privacy Act*\*, hereby designates the person holding the position of Director, Corporate Affairs at the Royal Canadian Mint to exercise the powers and perform the duties and functions of the President as the head of a government institution under the Act.

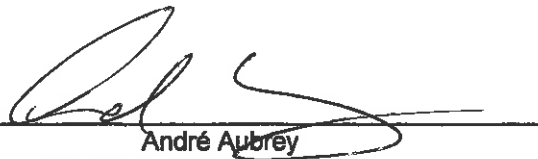
En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*\*, le président de RCMH-MRCF Inc. délègue au titulaire du poste de directeur, Affaires générales à la Monnaie royale canadienne les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investie par la Loi.

\* S.C. 1980-81-82-83, c. 111, Sch. I "73"

\* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

Dated at Ottawa, Canada on March 13 2015

Daté à Ottawa, Canada, le 13 mars 2015



André Aubrey  
President, RCMH-MRCF Inc. /  
Président de MRCH-MRCF Inc.

**Attachment / Annexe 3**

**STATISTICAL REPORT,  
RCM**

*Privacy Act*

**RAPPORT STATISTIQUE,  
MRC**

*Loi sur la protection des  
renseignements personnels*



## Statistical Report on the *Privacy Act*

Name of institution: Royal Canadian Mint

Reporting period: 2014-04-01 to 2015-03-31

### Part 1: Requests Under the *Privacy Act*

	Number of Requests
Received during reporting period	103
Outstanding from previous reporting period	1
<b>Total</b>	<b>104</b>
Closed during reporting period	102
Carried over to next reporting period	2

### Part 2: Requests Closed During the Reporting Period

#### 2.1 Disposition and completion time

Disposition of Requests	Completion Time							Total
	1 to 15 Days	16 to 30 Days	31 to 60 Days	61 to 120 Days	121 to 180 Days	181 to 365 Days	More Than 365 Days	
All disclosed	43	40	4	1	0	0	0	88
Disclosed in part	1	3	4	0	0	0	0	8
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0
No records exist	0	4	0	0	0	0	0	4
Request abandoned	1	1	0	0	0	0	0	2
Neither confirmed nor denied	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>102</b>

## 2.2 Exemptions

Section	Number of Requests	Section	Number of Requests	Section	Number of Requests
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	8
19(1)(f)	0	22.1	0	27	4
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

## 2.3 Exclusions

Section	Number of Requests	Section	Number of Requests	Section	Number of Requests
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 Format of information released

Disposition	Paper	Electronic	Other formats
All disclosed	87	0	1
Disclosed in part	8	0	0
<b>Total</b>	95	0	1

## 2.5 Complexity

### 2.5.1 Relevant pages processed and disclosed

Disposition of Requests	Number of Pages Processed	Number of Pages Disclosed	Number of Requests
All disclosed	757	757	88
Disclosed in part	1062	903	8
All exempted	0	0	0
All excluded	0	0	0
Request abandoned	0	0	2
Neither confirmed nor denied	0	0	0
<b>Total</b>	1819	1660	98

## 2.5.2 Relevant pages processed and disclosed by size of requests

Disposition	Less Than 100 Pages Processed		101-500 Pages Processed		501-1000 Pages Processed		1001-5000 Pages Processed		More Than 5000 Pages Processed	
	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed
All disclosed	87	655	1	102	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	5	202	3	701	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Request abandoned	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Neither confirmed nor denied	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>94</b>	<b>857</b>	<b>4</b>	<b>803</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Other complexities

Disposition	Consultation Required	Legal Advice Sought	Interwoven Information	Other	Total
All disclosed	0	0	0	2	2
Disclosed in part	0	3	0	0	3
All exempted	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0
Request abandoned	0	0	0	0	0
Neither confirmed nor denied	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

## 2.6 Deemed refusals

### 2.6.1 Reasons for not meeting statutory deadline

Number of Requests Closed Past the Statutory Deadline	Principal Reason			
	Workload	External Consultation	Internal Consultation	Other
4	3	0	1	0



## 2.6.2 Number of days past deadline

Number of Days Past Deadline	Number of Requests Past Deadline Where No Extension Was Taken	Number of Requests Past Deadline Where An Extension Was Taken	Total
1 to 15 days	2	0	2
16 to 30 days	1	0	1
31 to 60 days	1	0	1
61 to 120 days	0	0	0
121 to 180 days	0	0	0
181 to 365 days	0	0	0
More than 365 days	0	0	0
<b>Total</b>	4	0	4

## 2.7 Requests for translation

Translation Requests	Accepted	Refused	Total
English to French	1	0	1
French to English	0	0	0
<b>Total</b>	1	0	1

## Part 3: Disclosures Under Subsections 8(2) and 8(5)

Paragraph 8(2)(e)	Paragraph 8(2)(m)	Subsection 8(5)	Total
0	0	0	0

## Part 4: Requests for Correction of Personal Information and Notations

Disposition for Correction Requests Received	Number
Notations attached	0
Requests for correction accepted	0
<b>Total</b>	0

## Part 5: Extensions

### 5.1 Reasons for extensions and disposition of requests

Disposition of Requests Where an Extension Was Taken	15(a)(i) Interference With Operations	15(a)(ii) Consultation		15(b) Translation or Conversion
		Section 70	Other	
All disclosed	1	0	0	0
Disclosed in part	4	0	0	0
All exempted	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0
No records exist	0	0	0	0
Request abandoned	0	0	0	0
<b>Total</b>	5	0	0	0

## 5.2 Length of extensions

Length of Extensions	15(a)(i) Interference with operations	15(a)(ii) Consultation		15(b) Translation purposes
		Section 70	Other	
1 to 15 days	0	0	0	0
16 to 30 days	5	0	0	0
<b>Total</b>	5	0	0	0

## Part 6: Consultations Received From Other Institutions and Organizations

### 6.1 Consultations received from other Government of Canada institutions and other organizations

Consultations	Other Government of Canada Institutions	Number of Pages to Review	Other Organizations	Number of Pages to Review
Received during the reporting period	0	0	0	0
Outstanding from the previous reporting period	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Closed during the reporting period	0	0	0	0
Pending at the end of the reporting period	0	0	0	0

### 6.2 Recommendations and completion time for consultations received from other Government of Canada institutions

Recommendation	Number of Days Required to Complete Consultation Requests							Total
	1 to 15 Days	16 to 30 Days	31 to 60 Days	61 to 120 Days	121 to 180 Days	181 to 365 Days	More Than 365 Days	
All disclosed	0	0	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0
Consult other institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

### 6.3 Recommendations and completion time for consultations received from other organizations

Recommendation	Number of days required to complete consultation requests							
	1 to 15 Days	16 to 30 Days	31 to 60 Days	61 to 120 Days	121 to 180 Days	181 to 365 Days	More Than 365 Days	Total
All disclosed	0	0	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0
Consult other institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## Part 7: Completion Time of Consultations on Cabinet Confidences

### 7.1 Requests with Legal Services

Number of Days	Fewer Than 100 Pages Processed		101-500 Pages Processed		501-1000 Pages Processed		1001-5000 Pages Processed		More than 5000 Pages Processed	
	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed
1 to 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 to 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 to 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 to 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 to 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 to 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
More than 365	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 Requests with Privy Council Office

Number of Days	Fewer Than 100 Pages Processed		101-500 Pages Processed		501-1000 Pages Processed		1001-5000 Pages Processed		More than 5000 Pages Processed	
	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed
1 to 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 to 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 to 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 to 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 to 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 to 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
More than 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Part 8: Complaints and Investigations Notices Received**

Section 31	Section 33	Section 35	Court action	Total
0	0	0	0	0

**Part 9: Privacy Impact Assessments (PIAs)**

Number of PIA(s) completed	0
----------------------------	---

**Part 10: Resources Related to the Privacy Act**

**10.1 Costs**

Expenditures		Amount
Salaries		\$113,420
Overtime		\$0
Goods and Services		\$40,973
• Professional services contracts	\$34,680	
• Other	\$6,293	
<b>Total</b>		<b>\$154,393</b>

**10.2 Human Resources**

Resources	Person Years Dedicated to Privacy Activities
Full-time employees	0.63
Part-time and casual employees	0.00
Regional staff	0.00
Consultants and agency personnel	0.00
Students	0.00
<b>Total</b>	<b>0.63</b>

**Note:** Enter values to two decimal places.



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

Nom de l'institution: Monnaie royale canadienne

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

### **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	103
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1
<b>Total</b>	104
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	102
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2

### **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	43	40	4	1	0	0	0	88
Communication partielle	1	3	4	0	0	0	0	8
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	4	0	0	0	0	0	4
Demande abandonnée	1	1	0	0	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	45	48	8	1	0	0	0	102

## 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	8
19(1) f)	0	22.1	0	27	4
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	87	0	1
Communication partielle	8	0	0
<b>Total</b>	95	0	1

## 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	757	757	88
Communication partielle	1062	903	8
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	1819	1660	98

## 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	87	655	1	102	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	5	202	3	701	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	2	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>94</b>	<b>857</b>	<b>4</b>	<b>803</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	2	2
Communication partielle	0	3	0	0	3
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>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</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
4	3	0	1	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	2	0	2
16 à 30 jours	1	0	1
31 à 60 jours	1	0	1
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>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

## 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	1	0	1
Du français à l'anglais	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## 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>	<b>0</b>

## 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	1	0	0	0
Communication partielle	4	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>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## 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	5	0	0	0
<b>Total</b>	5	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		\$113,420
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$40,973
• Contrats de services professionnels	\$34,680	
• Autres	\$6,293	
<b>Total</b>		<b>\$154,393</b>

### 10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.63
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>0.63</b>

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

**Attachment / Annexe 4**

**STATISTICAL REPORT,  
RCMH-MRCF Inc.**

*Privacy Act*

**RAPPORT STATISTIQUE,  
RCMH-MRCF Inc.**

*Loi sur la protection des  
renseignements personnels*



## Statistical Report on the *Privacy Act*

Name of institution: RCMH-MRCF Inc.

Reporting period: 2014-04-01 to 2015-03-31

### Part 1: Requests Under the *Privacy Act*

	Number of Requests
Received during reporting period	0
Outstanding from previous reporting period	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Closed during reporting period	0
Carried over to next reporting period	0

### Part 2: Requests Closed During the Reporting Period

#### 2.1 Disposition and completion time

Disposition of Requests	Completion Time							Total
	1 to 15 Days	16 to 30 Days	31 to 60 Days	61 to 120 Days	121 to 180 Days	181 to 365 Days	More Than 365 Days	
All disclosed	0	0	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0
No records exist	0	0	0	0	0	0	0	0
Request abandoned	0	0	0	0	0	0	0	0
Neither confirmed nor denied	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</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>

## 2.2 Exemptions

Section	Number of Requests	Section	Number of Requests	Section	Number of Requests
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

Section	Number of Requests	Section	Number of Requests	Section	Number of Requests
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 Format of information released

Disposition	Paper	Electronic	Other formats
All disclosed	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.5 Complexity

### 2.5.1 Relevant pages processed and disclosed

Disposition of Requests	Number of Pages Processed	Number of Pages Disclosed	Number of Requests
All disclosed	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0
All exempted	0	0	0
All excluded	0	0	0
Request abandoned	0	0	0
Neither confirmed nor denied	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.5.2 Relevant pages processed and disclosed by size of requests

Disposition	Less Than 100 Pages Processed		101-500 Pages Processed		501-1000 Pages Processed		1001-5000 Pages Processed		More Than 5000 Pages Processed	
	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed
All disclosed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Request abandoned	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Neither confirmed nor denied	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2.5.3 Other complexities

Disposition	Consultation Required	Legal Advice Sought	Interwoven Information	Other	Total
All disclosed	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0
Request abandoned	0	0	0	0	0
Neither confirmed nor denied	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0

## 2.6 Deemed refusals

### 2.6.1 Reasons for not meeting statutory deadline

Number of Requests Closed Past the Statutory Deadline	Principal Reason			
	Workload	External Consultation	Internal Consultation	Other
0	0	0	0	0

## 2.6.2 Number of days past deadline

Number of Days Past Deadline	Number of Requests Past Deadline Where No Extension Was Taken	Number of Requests Past Deadline Where An Extension Was Taken	Total
1 to 15 days	0	0	0
16 to 30 days	0	0	0
31 to 60 days	0	0	0
61 to 120 days	0	0	0
121 to 180 days	0	0	0
181 to 365 days	0	0	0
More than 365 days	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.7 Requests for translation

Translation Requests	Accepted	Refused	Total
English to French	0	0	0
French to English	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## Part 3: Disclosures Under Subsections 8(2) and 8(5)

Paragraph 8(2)(e)	Paragraph 8(2)(m)	Subsection 8(5)	Total
0	0	0	0

## Part 4: Requests for Correction of Personal Information and Notations

Disposition for Correction Requests Received	Number
Notations attached	0
Requests for correction accepted	0
<b>Total</b>	0

## Part 5: Extensions

### 5.1 Reasons for extensions and disposition of requests

Disposition of Requests Where an Extension Was Taken	15(a)(i) Interference With Operations	15(a)(ii) Consultation		15(b) Translation or Conversion
		Section 70	Other	
All disclosed	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0
No records exist	0	0	0	0
Request abandoned	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0



## 5.2 Length of extensions

Length of Extensions	15(a)(i) Interference with operations	15(a)(ii) Consultation		15(b) Translation purposes
		Section 70	Other	
1 to 15 days	0	0	0	0
16 to 30 days	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

## Part 6: Consultations Received From Other Institutions and Organizations

### 6.1 Consultations received from other Government of Canada institutions and other organizations

Consultations	Other Government of Canada Institutions	Number of Pages to Review	Other Organizations	Number of Pages to Review
Received during the reporting period	0	0	0	0
Outstanding from the previous reporting period	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Closed during the reporting period	0	0	0	0
Pending at the end of the reporting period	0	0	0	0

### 6.2 Recommendations and completion time for consultations received from other Government of Canada institutions

Recommendation	Number of Days Required to Complete Consultation Requests							Total
	1 to 15 Days	16 to 30 Days	31 to 60 Days	61 to 120 Days	121 to 180 Days	181 to 365 Days	More Than 365 Days	
All disclosed	0	0	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0
Consult other institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

### 6.3 Recommendations and completion time for consultations received from other organizations

Recommendation	Number of days required to complete consultation requests							
	1 to 15 Days	16 to 30 Days	31 to 60 Days	61 to 120 Days	121 to 180 Days	181 to 365 Days	More Than 365 Days	Total
All disclosed	0	0	0	0	0	0	0	0
Disclosed in part	0	0	0	0	0	0	0	0
All exempted	0	0	0	0	0	0	0	0
All excluded	0	0	0	0	0	0	0	0
Consult other institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## Part 7: Completion Time of Consultations on Cabinet Confidences

### 7.1 Requests with Legal Services

Number of Days	Fewer Than 100 Pages Processed		101-500 Pages Processed		501-1000 Pages Processed		1001-5000 Pages Processed		More than 5000 Pages Processed	
	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed
1 to 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 to 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 to 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 to 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 to 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 to 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
More than 365	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 Requests with Privy Council Office

Number of Days	Fewer Than 100 Pages Processed		101-500 Pages Processed		501-1000 Pages Processed		1001-5000 Pages Processed		More than 5000 Pages Processed	
	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed	Number of Requests	Pages Disclosed
1 to 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 to 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 to 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 to 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 to 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 to 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
More than 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Part 8: Complaints and Investigations Notices Received**

Section 31	Section 33	Section 35	Court action	Total
0	0	0	0	0

**Part 9: Privacy Impact Assessments (PIAs)**

Number of PIA(s) completed	0
----------------------------	---

**Part 10: Resources Related to the Privacy Act**

**10.1 Costs**

Expenditures		Amount
Salaries		\$0
Overtime		\$0
Goods and Services		\$0
• Professional services contracts	\$0	
• Other	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$0</b>

**10.2 Human Resources**

Resources	Person Years Dedicated to Privacy Activities
Full-time employees	0.00
Part-time and casual employees	0.00
Regional staff	0.00
Consultants and agency personnel	0.00
Students	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>

**Note:** Enter values to two decimal places.



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

Nom de l'institution: RCMH-MRCF Inc.

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

### **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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</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>	<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		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
<b>Total</b>	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
<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		\$0
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$0</b>

### 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
<b>Total</b>	<b>0.00</b>

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