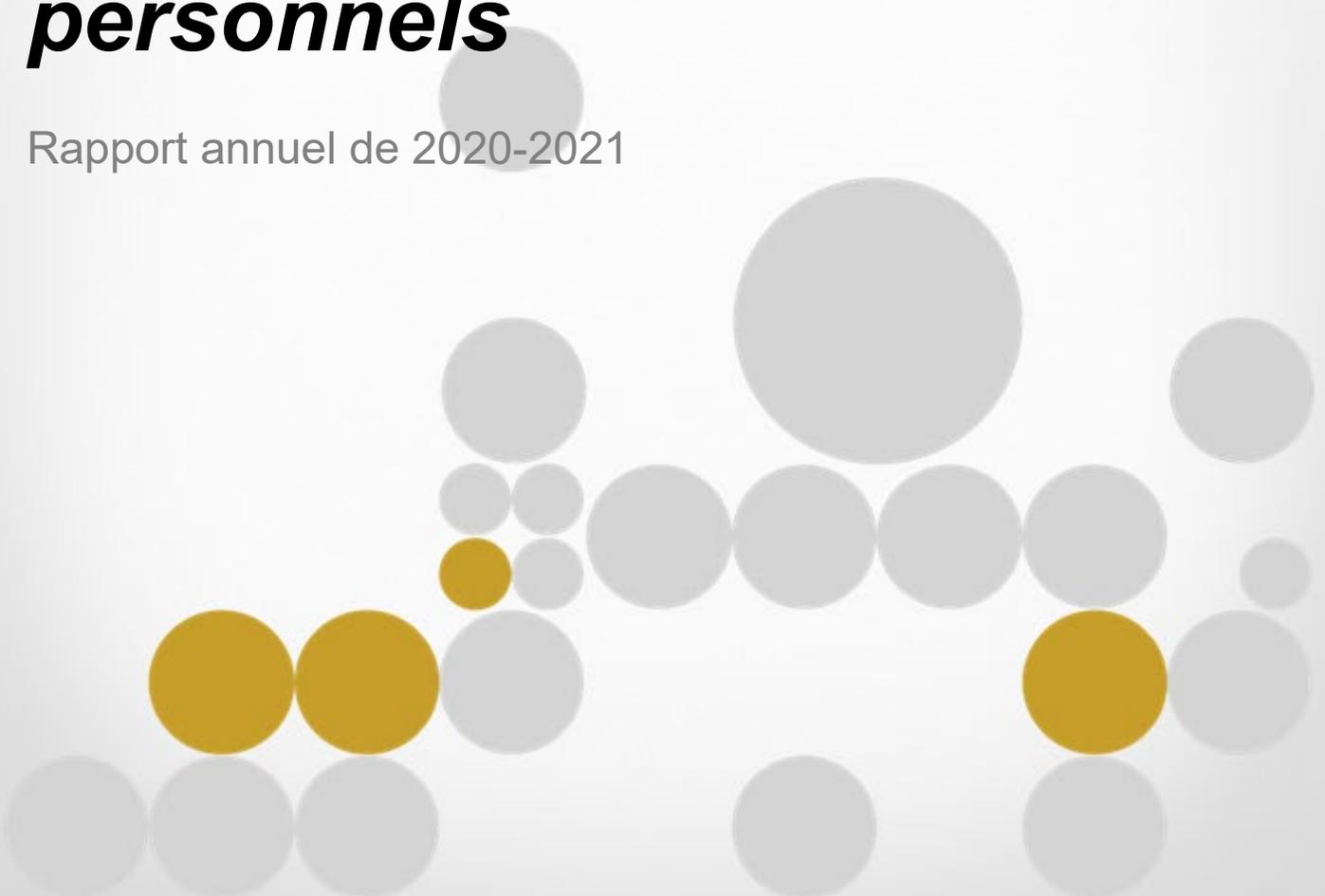




# Rapport sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Rapport annuel de 2020-2021



# MONNAIE ROYALE CANADIENNE

*LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*

RAPPORT ANNUEL DE 2020-2021 AU PARLEMENT

## TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION.....	2
II. Structure organisationnelle .....	4
III. Arrêtés de délégation.....	5
IV. Rendement de 2020-2021 .....	6
V. Formation et sensibilisation .....	10
VI. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives .....	11
VII. Principaux problèmes et mesures prises à la suite de plaintes ou de vérifications.....	14
VIII. Surveillance de la conformité .....	14
IX. Atteintes substantielles à la vie privée .....	15
X. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée .....	15
XI. Communications de renseignements dans l'intérêt public .....	16

## ANNEXES

<b>1 ~</b>	Arrêté de délégation, MRC	17
<b>2 ~</b>	Arrêté de délégation, RCMH-MRCF Inc.	22
<b>3 ~</b>	Rapport statistique : MRC	24
<b>4 ~</b>	Rapport statistique : RCMH-MRCF Inc.	34

## I. INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) 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 particuliers aux renseignements personnels qui les concernent. La *Loi* contient aussi des dispositions concernant la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de renseignements personnels par des institutions fédérales. La protection et la promotion des droits à la protection de la vie privée et la protection des renseignements personnels des Canadiens sont des priorités que la Monnaie royale canadienne (Monnaie) prend très au sérieux.

En tant que société d'État, la Monnaie est assujettie à la *Loi*. Le présent rapport annuel rend compte de l'administration, par la Monnaie, de la *Loi* pendant la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021. Le rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi*.

### A. MONNAIE ROYALE CANADIENNE

À l'origine une succursale de la Royal Mint de Grande-Bretagne, la 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 organismes autosuffisants 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 ». La Monnaie fabrique des pièces de monnaie canadiennes et prend toute mesure nécessaire à cette fin. Elle produit aussi 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 commerciales profitables qui sont liées aux pièces de monnaie.

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 conformément à 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*.

## II. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

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, Affaires réglementaires (Conformité), qui est également la coordinatrice désignée de l'AIPRP, supervise la mise en œuvre de la *Loi* et veille au respect de la législation au sein de la Monnaie et de sa filiale à part entière, RCMH-MRCF Inc. Au cours de la période de rapport, la Monnaie n'était partie à aucun accord de service en vertu de l'article 73.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Outre la coordonnatrice de l'AIPRP, le personnel du bureau de l'AIPRP comprenait jusqu'en décembre 2020 un poste de généraliste de l'AIPRP et, pendant toute la période de rapport, un poste de chef principale de programme, Protection des renseignements personnels. La coordonnatrice de l'AIPRP et la généraliste de l'AIPRP ont accompli des tâches se rapportant à des dossiers autres que ceux de l'AIPRP. Par conséquent, elles sont inscrites dans le rapport statistique ci-joint comme consacrant une partie de leur temps à l'administration de la *Loi*. La chef principale de programme, Protection des renseignements personnels, est responsable de la gestion quotidienne du Bureau de la protection des renseignements personnels de la Monnaie et du programme de protection des renseignements personnels de l'entreprise. De plus, elle fait la promotion d'une culture axée sur la protection des renseignements personnels en dirigeant et en soutenant la coordination et l'intégration horizontales d'exigences et de pratiques exemplaires en matière de protection des renseignements personnels dans des activités, des initiatives et des décisions organisationnelles, en mettant au point des ressources et des outils conviviaux, en les faisant valoir et en assurant la formation et la sensibilisation des employés. Elle fournit aussi à la Monnaie des services consultatifs techniques et professionnels sur tous les aspects de la conformité à la protection des renseignements personnels et relativement aux demandes de renseignements et aux problèmes à ce sujet, notamment en ce qui concerne les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et la gestion des atteintes à la vie privée. Depuis la création de ce poste il y a trois ans, le profil du programme de protection des renseignements personnels de la Monnaie continue d'être amélioré grâce à une visibilité, à une influence et à un impact accrus au sein de l'organisation. Au cours de la période de rapport, les services de deux consultants à temps partiel pour aider à traiter les demandes et à répondre aux questions relatives à la protection des renseignements personnels et à la conformité ont été ajoutés aux ressources du bureau de l'AIPRP.

### III. ARRÊTÉS DE DÉLÉGATION

À titre de responsable de l'institution, la présidente de la Monnaie assume la responsabilité générale de la *Loi* à la Monnaie. Pour l'aider à assumer ses responsabilités, des pouvoirs, des attributions et des fonctions ont été officiellement délégués à certains postes, conformément aux arrêtés de délégation respectifs des organismes (consulter les annexes 1 et 2). Les arrêtés de délégation sont antérieurs au projet de loi C-58 (19 juin 2019), dont l'adoption a donné lieu à des amendements à la *Loi*. Les arrêtés de délégation seront mis à jour pour tenir compte de ces modifications lorsque les directives du SCT sur cette question seront diffusées à l'ensemble de la communauté de l'AIPRP.

#### IV. RENDEMENT DE 2020-2021

Le rapport statistique présenté à l'annexe 3 en pièce jointe contient des données sur le traitement des demandes officielles de renseignements personnels conformément à la *Loi* qui ont été closes par la Monnaie et sur d'autres activités de politiques et de conformité liées à la confidentialité en 2020-2021. Cette section présente un compte rendu sommaire et une interprétation de ces données. Dans la mesure du possible, une analyse des tendances sur trois ans est fournie. Comme il est précisé plus loin dans le rapport, il n'y a aucune donnée statistique fournie pour RCMH-MRCF Inc. (annexe 4). La Monnaie traite aussi des demandes non officielles de renseignements personnels présentées par ses employés et ses clients à la demande et au besoin.

Le gouvernement du Canada coordonne un processus d'approvisionnement pour s'assurer que toutes les institutions assujetties à la *Loi* ont accès à un logiciel moderne de traitement des demandes d'AIPRP. La Monnaie continue de surveiller les mises à jour du SCT à cet égard, au cas où des gains d'efficacité pourraient être réalisés grâce à la mise en place d'un nouveau logiciel de traitement des demandes.

Le tableau ci-dessous présente un aperçu des données clés de la Monnaie (les tableaux suivants fournissent de plus amples renseignements).

**Tableau 1 : Loi sur la protection des renseignements personnels – Aperçu des données principales**

	2020- 2021	2019- 2020	2018- 2019
Demandes officielles reçues conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	7	3	7
Demandes en attente depuis la période de rapport précédente	3	3	2
Demandes traitées pendant la période de rapport	3	3	6
Demandes traitées dans les 30 jours civils qui suivent leur soumission	1	1	5
Demandes traitées dans les 31 à 60 jours civils qui suivent leur soumission	1	1	1
Demandes traitées dans les 61 jours civils ou plus après leur soumission	1	1	0
Nombre de demandes traitées dans les délais réglementaires*	0	2	6
Nombre de demandes traitées après les délais réglementaires	3	1	0
Communications de renseignements dans l'intérêt public	0	0	0
Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée	0	0	2
Atteintes substantielles à la vie privée	0	0	0

## Impact de la COVID-19

À l'instar d'autres organismes au Canada, la Monnaie a travaillé avec des mesures exceptionnelles sur les lieux de travail liées à la COVID-19 afin d'assurer la sécurité de ses employés et du public. Comme indiqué dans le rapport statistique supplémentaire ci-joint, la Monnaie avait une capacité partielle de traitement des documents papier et électroniques pendant toute la période de rapport. Cette capacité partielle a eu un impact sur le traitement des demandes en cours au début de la période de rapport, ainsi que sur les nouvelles demandes reçues. La Monnaie continue de traiter les demandes dans une mesure raisonnable, en tirant profit de nouvelles méthodes de travail et de nouvelles technologies, afin de maintenir la continuité des activités de l'AIPRP.

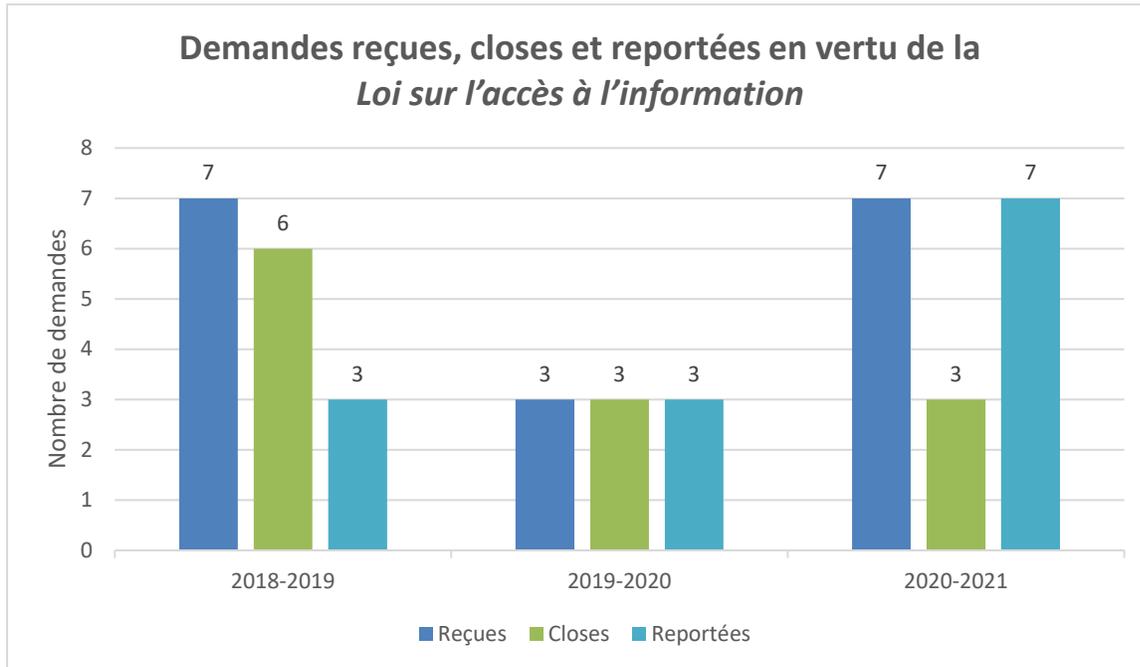
### **A. MONNAIE ROYALE CANADIENNE**

Pendant la période de rapport 2020-2021, la Monnaie a traité 10 demandes, dont sept nouvelles et trois reportées depuis la période de rapport précédente. De ces 10 demandes, trois ont été closes et sept ont été reportées à la période de rapport de 2021-2022. Aucune des demandes traitées (0 %) n'a été close dans les délais réglementaires, comparativement à une (33 %) en 2019-2020 et zéro en 2018-2019.

La réception de sept demandes officielles de renseignements personnels en vertu de la *Loi* au cours de la période de rapport représente une hausse après une légère tendance à la baisse des demandes reçues en 2019-2020 (trois) et une égalité avec les sept demandes reçues en 2018-2019.

Deux des trois demandes en attente depuis la période de rapport précédente ont été traitées. Le bureau de l'AIPRP a procédé à la publication provisoire de documents au demandeur de la troisième de ces demandes.

**Illustration 2 : Demandes reçues, closes et reportées**



**Disposition des demandes closes**

Sur les trois demandes closes au cours de cette période de rapport, deux (66,7 %) ont été abandonnées par le demandeur et une (33,3 %) a été divulguée en partie (c'est-à-dire que certains renseignements n'ont pas été divulgués). Il convient de noter que l'une des demandes abandonnées a été abandonnée par le demandeur après qu'il avait reçu plusieurs communications provisoires de documents de la part du Bureau de l'AIPRP.

**Prorogations**

Sur les trois demandes qui ont été fermées durant la période de rapport actuelle, deux ont occasionné des prorogations de 1 à 30 jours. Des prorogations pour les deux demandes ont été prises en vertu du sous-alinéa 15a)(i) de la *Loi* en raison du volume de documents ou de l'entrave aux activités de la Monnaie.

**Exceptions et exclusions invoquées**

La Monnaie a invoqué l'article 26 (renseignements concernant un autre individu) et l'article 27 (secret professionnel des avocats) dans deux demandes respectivement en vertu de la *Loi*. Au fil des ans, ce sont les exceptions les plus utilisées. Aucune demande n'a fait l'objet d'une exclusion.

**Volume et complexité**

Dans le cas des demandes closes au cours de la période de rapport actuelle, la Monnaie a traité 1 574 pages, dont 903 ont été divulguées en totalité ou en partie. Il convient de noter que le nombre

de pages traitées n'inclut pas les pages ayant été examinées pour en déterminer la pertinence et repérer les duplications, ni les communications provisoires visant les demandes actives (346 pages).

### **Correction de renseignements personnels**

Aucune demande de correction de renseignements personnels n'a été reçue au cours de la période de rapport actuelle et des deux périodes de rapport précédentes.

### **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 deux périodes de rapport précédentes.

### **Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet**

La Monnaie n'a pas eu besoin de consulter le Bureau du Conseil privé sur l'article 70 de la *Loi* au cours de la période de rapport actuelle et des deux périodes de rapport précédentes.

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

Durant la période de rapport actuelle et les deux périodes de rapport précédentes, la filiale de la Monnaie RCMH-MRCF Inc. n'a reçu ni demande ni demande de consultation de la part d'autres institutions ou organismes gouvernementaux.

### ***C. RESSOURCES LIÉES À LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS***

Les frais d'administration du programme de protection des renseignements personnels de la Monnaie pendant la période de rapport actuelle se sont élevés à 199 756 \$ et comprennent les salaires et les honoraires contractuels pour services professionnels ainsi que les frais relatifs à la formation et aux affiliations professionnelles. Il importe de noter que ces frais ne comprennent pas les ressources affectées par d'autres secteurs de la Monnaie à la recherche de documents pertinents et pour fournir des recommandations de divulgation les concernant.

Sur le plan des ressources, les activités liées à la protection des renseignements personnels ont nécessité 1,38 année-personne, ce qui est légèrement inférieur à la période de rapport précédente (2,20 en 2019-2020). Cette baisse pour la période de rapport actuelle est due en partie au roulement du personnel au Bureau de l'AIPRP et au triage du travail en fonction des exigences opérationnelles.

## V. FORMATION ET SENSIBILISATION

La Monnaie a marqué une étape importante dans ses efforts de formation sur la protection des renseignements personnels au cours de la période de rapport. En effet, le Bureau de la protection des renseignements personnels a lancé, à l'échelle de l'entreprise, un module électronique de sensibilisation et de formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels. Avant cette initiative, la formation sur la protection des renseignements personnels était ponctuelle et ne visait pas tous les employés. Cette formation répond à une exigence de conformité clé du paragraphe 4.2.2 de la Politique sur la protection de la vie privée selon laquelle les employés doivent être informés des politiques, des procédures et de leurs responsabilités légales aux termes de la *Loi*. De plus, elle appuie la Politique sur la protection des renseignements personnels de la Monnaie, qui stipule que les employés, quels que soient leur poste et leur niveau, doivent suivre une formation à jour et pertinente pour le poste qu'ils occupent, leurs obligations et leur niveau de responsabilité. Le cours est intégré au processus d'accueil des nouveaux employés de la Monnaie. Son langage simple et sa conception conviviale font qu'aucune formation préalable en matière de protection des renseignements personnels n'est nécessaire de la part des participants.

Des formations sur des questions en matière de protection des renseignements personnels sont également organisées tout au long de l'année dans le cadre de réunions et de séances d'information avec les employés de différents secteurs fonctionnels travaillant sur des projets et des initiatives qui comportent des éléments de conformité en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'en réponse aux secteurs confrontés à des défis en matière de protection des renseignements personnels. Par exemple, au cours de la période de rapport, la chef principale de programme, Protection des renseignements personnels et la chef, Santé-sécurité au travail, ont conjointement animé une séance pilote de sensibilisation à l'intention d'un groupe de cinq chefs des Services de protection, sur le thème de la déclaration des accidents et des blessures et des aspects de ce processus liés à la protection des renseignements personnels, y compris les conséquences des violations. Cette session devrait être étendue à un plus grand nombre de responsables de personnel des Services de protection et des Opérations au cours de la prochaine période de rapport.

## VI. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES, PROCÉDURES ET INITIATIVES

**1. Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels de l'entreprise :** La Monnaie reconnaît que la protection des renseignements personnels est essentielle au maintien de la confiance des employés, des clients et des intervenants et qu'elle est donc indispensable à sa réussite et à l'atteinte de ses objectifs. À cette fin, et en soutien au programme de protection des renseignements personnels de la Monnaie et au Bureau de la protection des renseignements personnels, la Monnaie a créé un groupe de travail sur la reddition de comptes dont la première réunion a eu lieu en janvier 2021. Ce groupe de travail favorise la mise en œuvre uniforme et proactive dans toute l'entreprise de la Politique sur la protection des renseignements personnels de la Monnaie, dont il tire son autorité. Il coordonne également les questions de gestion de la protection des renseignements personnels en tenant compte des répercussions interfonctionnelles. Les objectifs spécifiques du groupe sont les suivants : promouvoir une culture de protection des renseignements personnels et de sensibilisation à cette question dans toute l'entreprise; favoriser l'intégration de la protection des renseignements personnels et des pratiques exemplaires dans les activités et les questions de l'entreprise applicables; et soutenir le Bureau de la protection des renseignements personnels de la Monnaie dans ses activités de gestion de la conformité et du programme de protection des renseignements personnels. Les membres du groupe proviennent de secteurs d'activité tels que les Ressources humaines, les Ventes, l'Approvisionnement, la Sécurité informatique et physique et la Vérification interne.

**2. Expertise du Bureau de la protection des renseignements personnels en la matière :** Au cours de la période de rapport, le Bureau s'est engagé avec de nombreuses parties intéressées à l'interne à fournir des conseils en matière de respect de la protection des renseignements personnels et de pratiques exemplaires. Des commentaires en matière de protection des renseignements personnels ont principalement été demandés relativement à des sondages internes et externes et autres activités de mobilisation, et pour réviser et rédiger des clauses contractuelles de protection des renseignements personnels et des modalités de service de fournisseurs. En janvier 2021, la Monnaie a lancé son programme de fidélisation du Club des Maîtres remanié. Le Bureau de la protection des renseignements personnels a participé à cette initiative en fournissant des conseils sur les questions liées à la collecte et à l'utilisation de renseignements personnels et en mettant à jour l'avis relatif à la protection des renseignements personnels du site Web pour refléter les mises à jour du programme (voir la section X – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée).

Réaction à la COVID-19 : La pandémie de COVID-19 a soulevé de nombreuses questions complexes dans le domaine de la santé et sécurité au travail concernant la protection de la confidentialité et des renseignements personnels à la Monnaie. Le Bureau de la protection des renseignements personnels a donc consacré beaucoup de temps aux questions de protection des renseignements personnels entourant la réaction de la Monnaie à la pandémie. Comme beaucoup d'autres organisations, la Monnaie a dû rapidement transférer de nombreuses personnes dans un environnement de télétravail. Toutefois, deux semaines après le début de la pandémie, l'affinerie et l'usine de production de la Monnaie ont repris leurs activités à plein régime en tant que service essentiel, et les employés de ces secteurs se sont présentés au travail sur place, à Ottawa et à

Winnipeg. S'inspirant de la politique et les directives provisoires du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), du cadre du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada pour évaluer les initiatives ayant une incidence sur la protection des renseignements personnels en réaction à la pandémie et d'autres publications connexes, le Bureau de la protection des renseignements personnels de la Monnaie a travaillé en étroite collaboration avec les Ressources humaines, les Opérations, la Santé-sécurité, les Communications et les Services juridiques tout au long de la mise en œuvre des stations thermométriques sur place et des protocoles connexes, des mécanismes d'autodépistage, des sondages auprès des employés, des processus de recherche des contacts étroits en milieu de travail et des liaisons avec les autorités de santé publique.

Le Bureau de la protection des renseignements personnels a également contribué à l'élaboration de documents d'orientation et de pratiques exemplaires en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels pour les employés travaillant à distance, ainsi que pour les technologies de vidéoconférence. Au fur et à mesure des différentes étapes de la pandémie et des mesures de santé publique, le Bureau de la protection des renseignements personnels continue de suivre l'évolution des orientations réglementaires, des directives de santé publique et des leçons apprises afin de fournir l'expertise et l'assistance requises en matière de protection des renseignements personnels concernant les questions importantes de santé et sécurité et de conformité dans l'ensemble de l'entreprise.

**3. Info Source et site Web de la Monnaie :** La Monnaie tient à jour une description de ses regroupements de documents et des renseignements personnels qu'elle possède, en harmonie avec ses lignes commerciales et ses programmes connexes. Cet inventaire porte le nom d'Info Source. Cette publication Web, disponible sur monnaie.ca, aide les personnes à exercer leurs droits en vertu de la *Loi* en fournissant un aperçu des renseignements détenus par la Monnaie. Un chapitre actualisé d'Info Source 2020 a été publié au cours de la période de rapport actuelle : il comprend une nouvelle catégorie de documents pour les activités de diligence raisonnable de la Monnaie et un fichier de renseignements personnels connexe en cours d'élaboration. La Monnaie continuera d'apporter des modifications et des mises à jour, au besoin, au cours de la prochaine période de rapport.

**4. Lois mondiales sur la protection des renseignements personnels : Le *Règlement général sur la protection des données (RGPD)* et la loi californienne sur la protection des renseignements personnels des consommateurs (CCPA) :** La Monnaie a d'abord entrepris une première évaluation de l'applicabilité du RGPD de l'Union européenne à ses activités commerciales au début de 2018 et surveille toujours constamment les conseils, la jurisprudence et les autres modifications relatifs au RGPD. Toute initiative ou activité ou tout programme envisagé ou à venir de la Monnaie qui peut comprendre des données se rapportant à l'Union européenne est examiné pour que l'on puisse en vérifier l'applicabilité et la conformité au RGPD comme condition de mise en œuvre.

En ce qui concerne la CCPA, la Monnaie a publié en juin 2020 sur son site Web un avis sur la protection des renseignements personnels à l'intention des consommateurs californiens. Cet avis fournit des renseignements sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels des consommateurs de la Californie (telles que définis par la CCPA) dans leurs

interactions avec la Monnaie. Il décrit également les droits des consommateurs de la Californie en vertu de la CCPA et la manière dont ils peuvent les exercer.

**5. Procédure de fonctionnement normalisée (PFN) – Demandes informelles faites par un exécuteur testamentaire, un fiduciaire testamentaire ou un mandataire concernant un compte de client de la Monnaie** : Le Bureau de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le Centre au service du client (CSC) et les Services juridiques, a élaboré cette PFN en réponse au besoin déterminé d'une plus grande clarté et d'une meilleure définition des rôles et responsabilités concernant les demandes informelles d'accès aux renseignements personnels reçues par le CSC en tant que premier point de contact. La PFN décrit la procédure à suivre pour répondre aux demandes informelles faites par un exécuteur testamentaire, un fiduciaire testamentaire, un mandataire ou un autre représentant concernant un compte de client de la Monnaie. Une telle demande peut être 1) une demande pour obtenir une copie de renseignements personnels d'un client (p. ex. l'historique des achats) ou 2) une demande pour que des mesures soient prises à l'égard d'un compte de client (p. ex. effectuer un remboursement ou fermer un compte). Bien que la PFN soit entrée en vigueur dans le mois suivant la clôture de la période de rapport, le travail de rédaction et de consultation pour le document a eu lieu au cours des premiers mois de 2021.

## VII. PRINCIPAUX PROBLÈMES ET MESURES PRISES À LA SUITE DE PLAINTES OU DE VÉRIFICATIONS

Aucune plainte du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada n'a été reçue et aucune vérification liée à la protection des renseignements personnels n'a été effectuée au cours de la période de rapport actuelle.

## VIII. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

Le personnel du bureau de l'AIPRP se réunit toutes les semaines pour discuter à fond des dossiers liés à l'AIPRP, y compris du temps de traitement des demandes, des mesures à prendre, des échéances à venir et de l'analyse continue des demandes. Des discussions informelles ont souvent lieu quotidiennement. La coordonnatrice de l'AIPRP fait un exposé au vice-président, à l'avocat général et au secrétaire de la Société chaque semaine, ou au besoin. La présidente reçoit un rapport mensuel du bureau de l'AIPRP, qui donne un aperçu et une mise à jour de l'état de tous les dossiers d'AIPRP. La présidente organise des réunions d'information en personne selon les besoins.

## IX. ATTEINTES SUBSTANTIELLES À LA VIE PRIVÉE

Aucune atteinte à la protection des renseignements personnels n'a été commise au cours de la période de rapport actuelle et précédente (et il n'est donc pas nécessaire de faire un rapport au Commissariat à la protection de la vie privée et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada [SCT]).

## X. ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

En conformité avec la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du SCT, la Monnaie doit faire une ÉFVP avant de passer à un nouveau programme ou à une nouvelle activité, ou à des programmes ou activités substantiellement modifiés qui utilisent des renseignements personnels à des fins administratives. En déterminant et en évaluant les risques, les ÉFVP permettent de s'assurer que les programmes et activités de la Monnaie sont en conformité avec les exigences de la *Loi* en matière de protection des renseignements personnels, qu'ils sont en harmonie avec les pratiques exemplaires dans ce domaine et qu'ils sont assujettis aux bons plans d'atténuation des risques en la matière. La Politique sur la protection des renseignements personnels actualisée de la Monnaie fait explicitement référence à l'obligation d'ÉFVP, et répartit les responsabilités relatives au financement, au lancement, à l'achèvement et à la tenue de ces évaluations de risque.

ÉFVP sur les activités de diligence raisonnable : Le 12 février 2021, le vice-président, Affaires générales et juridiques, a approuvé un rapport d'ÉFVP pour les activités de « connaissance des clients », de « connaissance des mandataires » et de « connaissance des fournisseurs » (collectivement appelées « activités de diligence raisonnable ») de la Monnaie.

ÉFVP du nouveau programme du Club des Maîtres : Comme il est mentionné plus haut, une ÉFVP à petite échelle entreprise à la lumière du programme de fidélisation nouvellement remanié a été lancée en janvier 2021. Elle a été approuvée par le dirigeant commercial principal le 29 mars 2021.

Malgré les approbations internes, ces deux rapports d'ÉFVP ne sont pas considérés comme ayant été clos au cours de la période de rapport, car ils ont été envoyés au Commissariat ou au SCT après le 31 mars 2021. Ils seront considérés comme clos dans la prochaine période de rapport.

Les autres ÉFVP ayant fait l'objet d'un développement et d'un travail importants au cours de la période de rapport sont notamment les suivantes :

ÉFVP d'une solution logicielle pour les voyages et les dépenses : Les formulaires de gestion des frais de voyage et d'accueil constituent une composante essentielle des activités de la Monnaie. Afin de moderniser les pratiques connexes, de gagner en efficacité et d'accroître la cohérence des processus liés aux frais de voyage et d'accueil de la Monnaie, un logiciel tiers fondé sur l'infonuagique a été sélectionné pour être mis en œuvre. L'ÉFVP a été lancée et sa portée a été établie de façon appropriée pour s'assurer que la Monnaie respecte ses obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des instruments de politique connexes, tout en

reconnaissant qu'il est peu probable que de nouveaux types de renseignements personnels soient recueillis, utilisés ou divulgués en rapport avec le logiciel. L'ÉFVP sera considérée comme close dans la prochaine période de rapport.

ÉFVP de la plateforme d'expérience numérique (PEN) : La Monnaie entreprend une importante transformation commerciale et numérique afin d'améliorer ses capacités opérationnelles et de remplacer les systèmes qui sont en fin de vie. Dans le cadre de cette transformation, la Monnaie remplace la plateforme de commerce électronique monnaie.ca par une nouvelle plateforme, appelée « plateforme d'expérience numérique ». La PEN est l'un des premiers éléments de la vision UNE seule Monnaie, une vaste stratégie élaborée par la Monnaie et qui comprend une transformation numérique importante pour soutenir son activité numismatique dans le circuit du commerce grand public. Si une grande partie de la fonctionnalité de commerce électronique reste la même, bien qu'elle existe sur une nouvelle plateforme, certaines nouvelles fonctionnalités seront introduites, et le nouveau programme modifiera profondément plusieurs aspects de la manière dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés, stockés et divulgués. L'ÉFVP évalue la PEN conformément aux exigences légales et politiques applicables, car elle doit être mise en œuvre au stade opérationnel et devrait être achevée au cours de la prochaine période de rapport.

## XI. COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS DANS L'INTÉRÊT PUBLIC

Au cours de la période de rapport actuelle et des trois périodes de rapport précédentes, aucun renseignement personnel n'a été divulgué en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi* pour la Monnaie et sa filiale RCMH-MRCF Inc.

**Annexe 1**

**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	Vice-President, Corporate and Legal Affairs;  ATIP Coordinator  Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordonnatrice, AIPRP	Senior Program Manager, Privacy  Chef principale de programme, protection des renseignements personnels	ATIP Generalist  Généraliste, AIPRP
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	•	•	

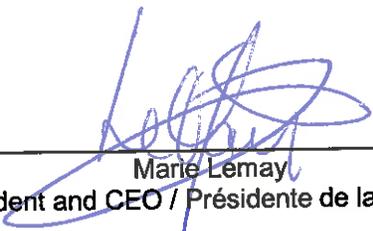
8(4)	Copies of requests under paragraph 8(2)(e) Copies des demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2)e)	•	•	
8(5)	Notice of disclosure under paragraph 8(2)(m) Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)	•	•	
9(1)	Record of disclosures Relevé des cas d'usage	•	•	
9(4)	Consistent uses Usages compatibles	•	•	
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	•		•
<b>Exemption Provisions of the <i>Privacy Act</i></b> <b>Dispositions d'exception de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b>				
<b>Provision</b> <b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Vice-President, Corporate and Legal Affairs;</b>  <b>ATIP Coordinator</b>	<b>Senior Program Manager, Privacy</b>  <b>Chef principale de programme, protection des renseignements personnels</b>	<b>ATIP Generalist</b>  <b>Généraliste, AIPRP</b>
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	Public Servants Disclosure Protection Act Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	•		
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	•		
27.1	Protected information — patents and trade-marks Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	•		
28	Medical records Dossiers médicaux	•		
<b>Other Provisions of the Privacy Act</b> <b>Autres dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels</b>				
<b>Provision</b> <b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Vice-President, Corporate and Legal Affairs;</b>  <b>ATIP Coordinator</b>  <b>Vice-président, Affaires générales et juridiques;</b>  <b>Coordonnatrice, AIPRP</b>	<b>Senior Program Manager, Privacy</b>  <b>Chef principale de programme, protection des renseignements personnels</b>	<b>ATIP Generalist</b>  <b>Généraliste, AIPRP</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>Privacy Regulations Règlement sur la protection des renseignements personnels</b>				
<b>Provision Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Vice-President, Corporate and Legal Affairs;  ATIP Coordinator  Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordonnatrice, AIPRP</b>	<b>Senior Program Manager, Privacy  Chef principale de programme, protection des renseignements personnels</b>	<b>ATIP Generalist  Généraliste, AIPRP</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	•		
14	Examination in presence of medical practitioner or psychologist	•		

Dated at Ottawa, Canada on June 12 2019

Daté à Ottawa, Canada, le 12 Juin 2019

  
 \_\_\_\_\_  
 Marie Lemay  
 President and CEO / Présidente de la Monnaie

**Annexe 2**

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

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

**PRIVACY ACT DELEGATION 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 ATIP Coordinator 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.

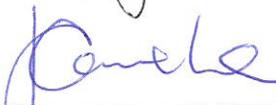
En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*\*, le président de RCMH-MRCF Inc. délègue au titulaire du poste de Coordonnatrice, AIPRP à la Monnaie royale canadienne les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investie par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

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

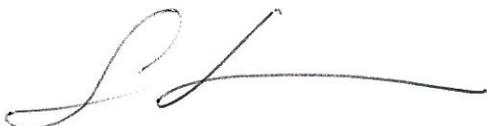
\* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

Dated at Ottawa, Canada on June 12 2018

Daté à Ottawa, Canada, le 12, juin 2018

  
\_\_\_\_\_  
Jennifer Camelon

President, RCMH-MRCF Inc. /  
Présidente de MRCH-MRCF Inc.

  
\_\_\_\_\_  
Simon Kamel  
Chairperson of the Board, RCMH-MRCF Inc. /  
Président, Conseil d'administration de MRCH-MRCF Inc.

**Annexe 3**

**RAPPORT STATISTIQUE,  
MRC**

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

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

Nom de l'institution: Monnaie royale canadienne

Période d'établissement de rapport : 2020-04-01 au 2021-03-31

### 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	7
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
<b>Total</b>	<b>10</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	3
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	7

### 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	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	1	0	0	0	0	1
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	1	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

## 2.2 Exceptions

Article	demandes	Article	demandes	Article	demandes
18(2)	0	22(1)a(i)	0	23a)	0
19(1)a)	0	22(1)a(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	2
19(1)f)	0	22.1	0	27	2
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	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

Papier	Électronique	Autres
0	1	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
1574	903	3

## 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	1	68	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	1	0	0	0	0	0	1	835	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>835</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 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	0
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	0

## 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			
	Entrave au fonctionnement /Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
3	2	0	0	1

### 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	1	1	2
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	1	1
<b>Total</b>	1	2	3

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

## Section 5: Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15a(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a(ii) Consultation			15b) 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	
2	0	1	1	0	0	0	0	0

### 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a(ii) Consultation			15b) 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	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	1	1	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
<b>Total</b>	0	1	1	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
<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



## 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

### Section 8: Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

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

0

### Section 9: Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

#### 9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	0
-------------------------	---

#### 9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	45	0	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	\$150,000
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$49,756
• Contrats de services professionnels	\$47,689
• Autres	\$2,067
<b>Total</b>	<b>\$199,756</b>

## 11.2 Ressources humaines

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels</b>
Employés à temps plein	1.150
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.230
Étudiants	0.000
<b>Total</b>	<b>1.380</b>

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

## Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Monnaie royale canadienne

Période d'établissement 2020-04-01 to 2021-03-31

### Section 1 : Capacité de recevoir des demandes d'AIPRP

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu recevoir des demandes d'AIPRP par les différents canaux.

	Nombre de semaines
En mesure de recevoir des demandes par la poste	52
En mesure de recevoir des demandes par courriel	52
En mesure de recevoir des demandes en moyen d'un service de demande numérique	52

### Section 2 : Capacité de traiter les dossiers

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papier dans différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papiers non classifiés	0	52	0	52
Documents papiers Protégé B	0	52	0	52
Documents papiers Secret et Très secret	0	52	0	52

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques dans différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	52	0	52
Documents électroniques Protégé B	0	52	0	52
Documents électroniques Secret et Très secret	0	52	0	52

**Annexe 4**

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

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

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

Nom de l'institution: RCMH-MRCF Inc.

Période d'établissement de rapport : 2020-04-01 au 2021-03-31

### 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	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
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	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>	<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 Exceptions

Article	Nombre de	Article	Nombre de	Article	Nombre de
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	27.1	0

21	0	22.3	0	28	0
		22.4	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

Papier	Électronique	Autres
0	0	0

### 2.5 Complexité

#### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
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>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0

Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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	0
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	0

## 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			
	Entrave au fonctionnement /Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	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	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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

**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
<b>Total</b>	<b>0</b>

**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	0	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
	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	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								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>

**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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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>	<b>0</b>									

#### Section 8: Plaintes et enquêtes

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

#### 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	0
-------------------------	---

##### 9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	0	0	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	\$0
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$0
<b>Total</b>	<b>\$0</b>

##### 11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.000
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
<b>Total</b>	<b>0.000</b>

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

## Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : RCMH-MRCF Inc.

Période d'établissement 2020-04-01 to 2021-03-31

### Section 1 : Capacité de recevoir des demandes d'AIPRP

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu recevoir des demandes d'AIPRP par les différents canaux.

	Nombre de semaines
En mesure de recevoir des demandes par la poste	52
En mesure de recevoir des demandes par courriel	52
En mesure de recevoir des demandes en moyen d'un service de demande numérique	52

### Section 2 : Capacité de traiter les dossiers

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papier dans différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papiers non classifiés	0	52	0	52
Documents papiers Protégé B	0	52	0	52
Documents papiers Secret et Très secret	0	52	0	52

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques dans différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	52	0	52
Documents électroniques Protégé B	0	52	0	52
Documents électroniques Secret et Très secret	0	52	0	52