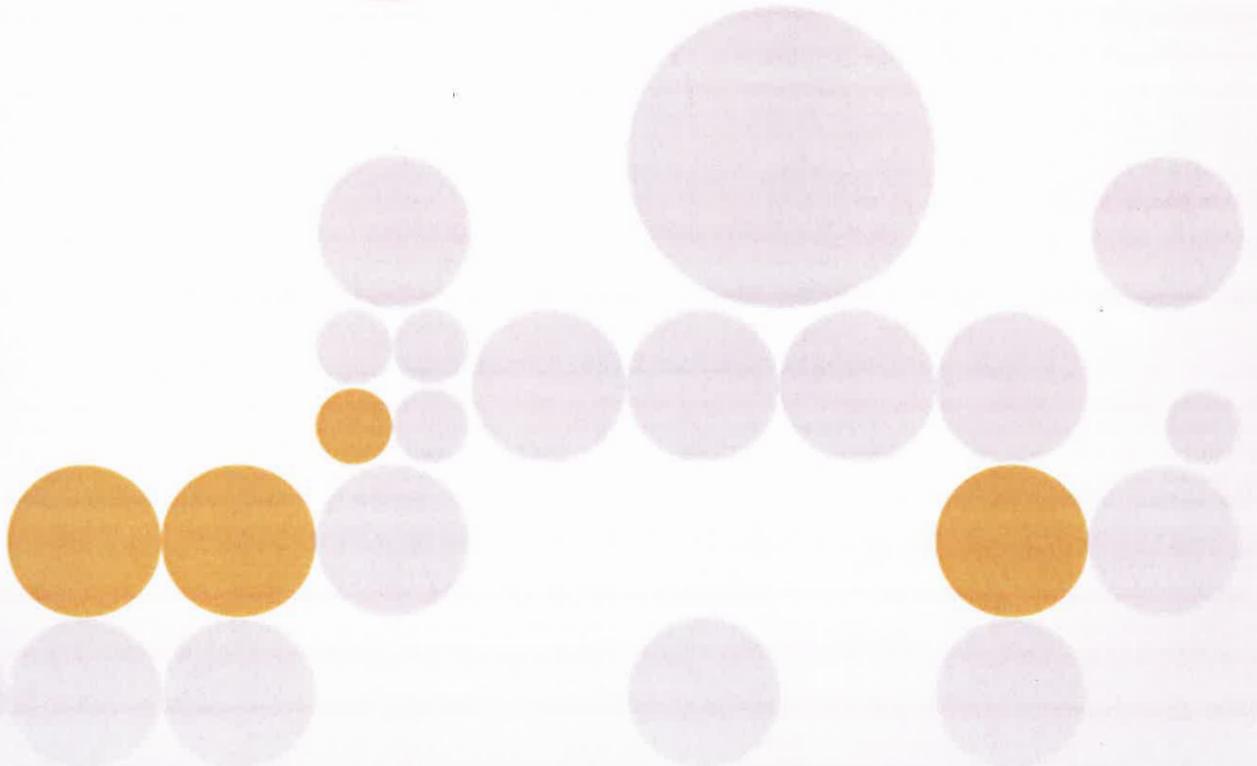




# **Rapport sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

Rapport annuel de 2018-2019



# Monnaie royale canadienne

## *Loi sur la protection des renseignements personnels*

### Rapport annuel de 2018-2019 au Parlement

---

#### Table des matières

	<b>Page</b>
I. Introduction	2
II. Structure organisationnelle	3
III. Arrêtés de délégation	4
IV. Faits saillants du rapport statistique	4
V. Formation et sensibilisation	9
VI. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	9
VII. Principaux problèmes et mesures prises à la suite de plaintes ou de vérifications	11
VIII. Surveillance de la conformité	11
IX. Atteintes substantielles à la vie privée	12
X. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	12
XI. Communications de renseignements dans l'intérêt public	12

#### Annexes

1 ~ Arrêté de délégation, Monnaie	13
2 ~ Arrêté de délégation, RCMH-MRCF Inc.	18
3 ~ Rapport statistique : Monnaie	20
4 ~ Rapport statistique : RCMH-MRCF Inc.	29

## 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 (la 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 2018 au 31 mars 2019. 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 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 ». 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 raffineries 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 efficience, 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), est également coordonnatrice désignée de l'AIPRP. Elle supervise l'application de la *Loi* et veille à la conformité aux mesures législatives au sein de la Monnaie et de sa filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc.

Outre la coordonnatrice, le personnel du bureau de l'AIPRP comprend la généraliste de l'AIPRP et la chef principale de programme, Protection des renseignements personnels. La directrice, Affaires réglementaires (Conformité) et coordonnatrice de l'AIPRP, et la généraliste de l'AIPRP ont des tâches se rapportant à des dossiers autres que ceux de l'AIPRP. Par conséquent, elles sont inscrites comme consacrant une partie de leur temps à l'administration de la *Loi*. Le nouveau poste de chef principal de programme, Protection des renseignements personnels, a été créé au cours de l'année de rapport actuelle. La titulaire du poste est chargée de la gestion quotidienne des programmes liés à la protection des renseignements personnels à l'échelle de la Monnaie. 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 de politiques et d'exigences 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. La création de ce poste vise à renforcer la gestion de la protection des renseignements personnels et à rehausser le profil du programme de protection des renseignements personnels à la Monnaie.

### III. Arrêtés de délégation

La présidente de la Monnaie et le président de la RCMH-MRCF Inc. ont officiellement délégué les pouvoirs, les attributions et les fonctions associés à l'administration de la *Loi* à certains postes, conformément aux arrêtés de délégation respectifs des organisations (consulter les annexes 1 et 2).

### IV. Faits saillants du rapport statistique

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 2018-2019. Cette section présente un compte rendu sommaire et une interprétation de ces données. Dans la mesure du possible, une analyse des tendances des trois années précédentes 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). Il convient de noter que 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 tableau ci-dessous présente un aperçu des données clés de la Monnaie (les tableaux suivants fournissent de plus amples renseignements).

#### *Loi sur la protection des renseignements personnels : Aperçu des données principales*

	2018- 2019	2017- 2018	2016- 2017	2015- 2016
Demands officielles reçues conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	7	11	114	157
Demands en attente depuis la période de rapport précédente	2	2	11	2
Demands traitées pendant la période de rapport	6	11	123	148
Demands traitées dans les 30 jours civils qui suivent leur soumission	5	8	115	127
Demands traitées dans les 31 à 60 jours civils qui suivent leur soumission	1	1	5	14
Demands traitées dans les 61 jours civils ou plus après leur soumission	0	2	3	7
Communications de renseignements dans l'intérêt public	0	0	0	0
Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée	2	0	0	0
Atteintes substantielles à la vie privée	0	1	0	0

## A. Monnaie royale canadienne

En 2018-2019, soit la période de rapport actuelle, la Monnaie a traité 9 demandes, dont 7 nouvelles et 2 reportées depuis la période de rapport précédente. De ces 9 demandes, 6 ont été closes et 3 ont été reportées à la période de rapport 2019-2020. Aucune demande (0 en 2018-2019) n'a été close après l'échéance prévue par la loi au cours de la période de rapport actuelle, grâce aux efforts déployés par le personnel du bureau de l'AIPRP, qui s'est appliqué à surveiller les échéances et qui jongle avec de multiples priorités et une charge de travail importante sans disposer d'un logiciel de gestion des cas<sup>1</sup>. Au cours des trois périodes de rapport précédentes, les données comparables (demandes closes après l'échéance) sont les suivantes : 2 (18 %) en 2017-2018, 7 (6 %) en 2016-2017 et 18 (12 %) en 2015-2016).

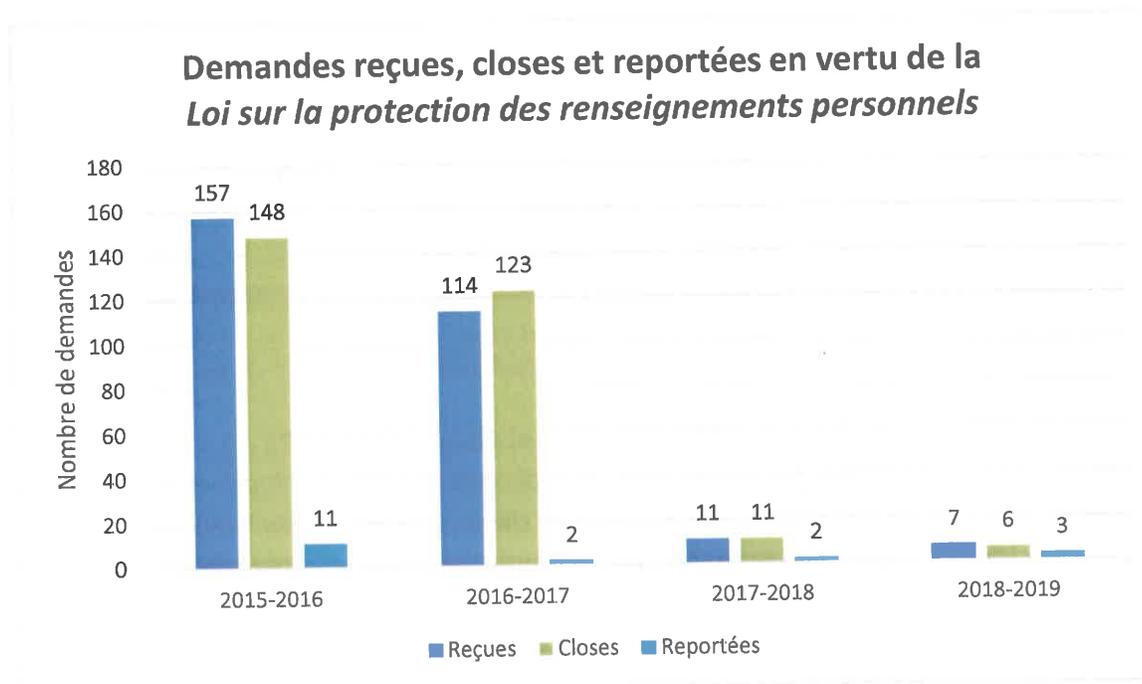
Le nombre plus élevé de demandes reçues en 2016-2017 (114) et en 2015-2016 (157), comparativement au nombre de demandes reçues pendant la période de rapport actuelle et la période précédente, découlait du traitement des demandes de clients concernant leur historique d'achat en vertu de la Loi. Ce processus a été changé dans la deuxième moitié de la période de rapport de 2016-2017, de sorte que ce genre de demandes est maintenant traité de façon non officielle par le Centre au service du client de la Monnaie. En conséquence et comme il avait été prévu, les nombres de demandes officielles ont commencé à beaucoup baisser dès 2017-2018 (année où 11 nouvelles demandes ont été reçues), tendance qui s'est maintenue en 2018-2019. Ce changement de procédure continue d'alléger en partie la charge de traitement des demandes par le bureau de l'AIPRP et de réduire le temps d'attente des clients qui souhaitent accéder à leur historique d'achat.

Des deux demandes en attente depuis la période de rapport précédente, l'une a été close et l'autre était encore ouverte à la fin de la période de rapport actuelle. Cette demande comporte des milliers de pages de documents pertinents et constitue un dossier extrêmement complexe, de nature très délicate, ainsi qu'un nombre important d'autres renseignements personnels mêlés à des renseignements concernant le demandeur. Un examen extrêmement minutieux et des consultations internes poussées sont requis. Le bureau de l'AIPRP a consacré un nombre de ressources considérable à l'avancement de cette demande (consulter la partie C de ce rapport), comme en témoigne la divulgation au demandeur de deux ensembles de communications provisoires de 2 467 pages. D'autres divulgations sont prévues au cours de la prochaine année afin de clore le dossier en 2019-2020.

---

<sup>1</sup> L'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel d'AIPRP au cours de la prochaine période de rapport est une priorité stratégique pour la Monnaie, qui lui a alloué des fonds. La Monnaie s'attend à harmoniser cet approvisionnement avec le processus plus vaste entrepris par le SCT.

## Illustration 2 : Demandes reçues, closes et reportées



### Disposition des demandes closes

Des 6 demandes closes au cours de la période de rapport actuelle, 4 ont été divulguées en partie et 2 ont été abandonnées.

### Exceptions invoquées

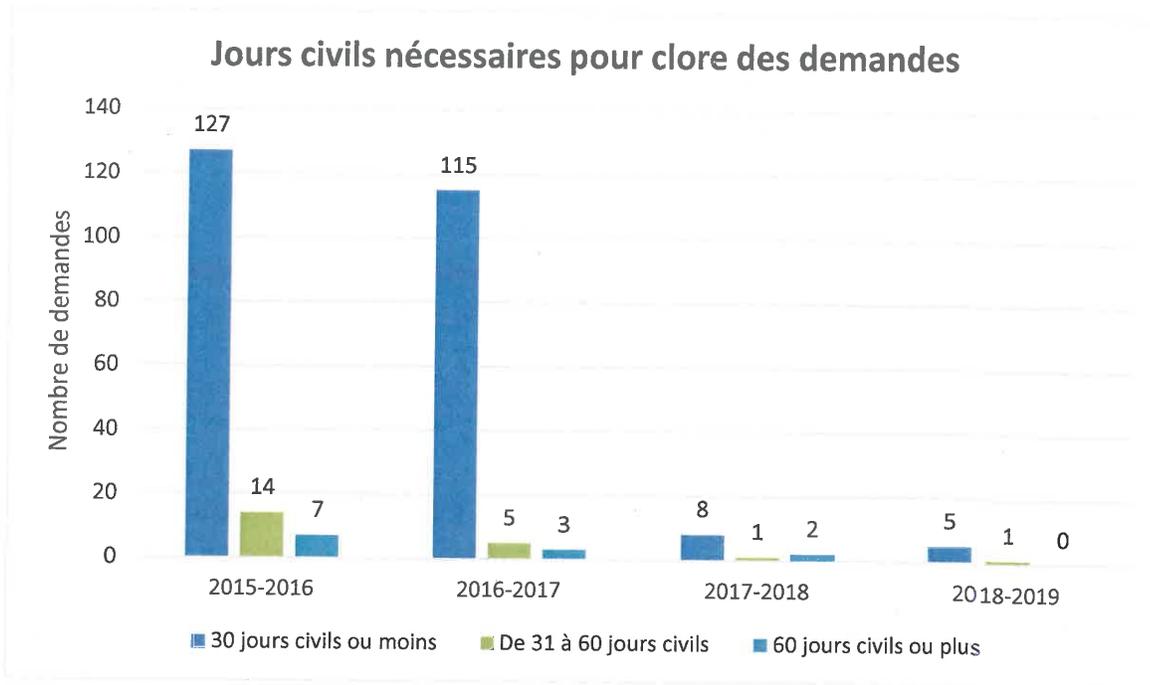
La Monnaie a invoqué l'article 26 dans 3 demandes (renseignements concernant une autre personne) en vertu de la *Loi*. Les exceptions les plus souvent utilisées sont les articles 26 et 27 (secret professionnel des avocats), l'article 26 étant le plus fréquemment cité. Au cours des trois dernières périodes de rapport combinées, l'article 26 a été appliqué dans 9 demandes, et l'article 27, dans 5 demandes.

Les renseignements contenus dans des documents demandés qui n'étaient pas des renseignements personnels des demandeurs et qui ne faisaient pas l'objet d'une autre exception n'ont pas été fournis, conformément au paragraphe 12(1) de la *Loi*, et bien qu'ils n'aient pas été comptabilisés comme étant une exception dans le rapport statistique, ils représentent une demande qui a été classée comme étant une « divulgation partielle ».

### Délai de traitement et prorogations

Sur les 6 demandes qui ont été closes durant la période de rapport actuelle, 5 (83 %) l'ont été dans le délai de 30 jours prévu par la loi. La demande restante a été prorogée de 30 jours pour éviter d'entraver le fonctionnement de la Monnaie et a été close dans le délai prorogé.

Illustration 3 : Nombre de jours civils requis pour clore les demandes



### Volume et complexité

En 2018-2019, la Monnaie a traité 725 pages, dont 670 ont été divulguées. En comparaison, en 2017-2018, la Monnaie a traité 1 727 pages, dont 1 349 ont été divulguées. Le nombre considérablement moins élevé de pages traitées et divulguées enregistrées pendant la période de rapport actuelle ne représente pas parfaitement le nombre de pages traitées et divulguées dans le cadre de deux communications provisoires visant une demande encore ouverte à la fin de la période (se reporter à l'explication dans la partie A ci-dessus). Étant donné que la demande n'a pas été close, les statistiques de la période ne tiennent pas compte du volume de pages qui lui était associé, mais il demeure que cette demande a exigé un effort soutenu et un travail important pour satisfaire le droit d'accès de la personne.

### **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 trois 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 trois 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 trois périodes de rapport précédentes.

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

La filiale de la Monnaie, RCMH-MRCF Inc., n'a reçu aucune demande en 2018-2019, ni au cours des trois périodes de rapport précédentes. 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.

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

Les frais d'administration du programme de la Monnaie pendant la période de rapport actuelle ont été évalués à 179 160 \$ et comprennent les salaires et les honoraires contractuels pour services professionnels ainsi que les frais relatifs à la formation et aux voyages d'employés. 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.

En plus des salaires, des frais contractuels s'élevant à 52 653 \$ ont été engagés, ce qui représente plus que le double pour la catégorie, comparativement à l'année précédente. Cette augmentation des dépenses s'explique par la nécessité d'adjoindre un consultant principal en confidentialité pour prêter main-forte aux opérations dans ce domaine (traitement des demandes de renseignements personnels) et relativement à la conformité aux politiques. D'autres frais ont été engagés afin que les employés du bureau de l'AIPRP puissent assister à une formation sur les renseignements personnels.

Sur le plan des ressources, les activités liées à la protection des renseignements personnels ont nécessité 2,05 années-personnes, ce qui est légèrement supérieur à celles de la période de rapport précédente (1,23) et représente le temps supplémentaire consacré par le consultant à l'élaboration encore en cours d'un cadre de gestion des renseignements personnels et au traitement des demandes.

## V. Formation et sensibilisation

Au cours de la période visée par le présent rapport, la chef principale de programme, Protection des renseignements personnels, a tenu trois séances de formation et d'information se rapportant à la Loi et aux renseignements personnels, aux rôles et responsabilités des employés, et aux atteintes à la vie privée. Au total, environ 25 membres du personnel du Centre au service du client de la Monnaie y ont assisté. Cette formation a été donnée au moyen de réunions et de séances informelles à des employés travaillant à des projets et à des initiatives qui comportent des éléments et des conséquences liées à la protection de la vie privée (p. ex. exigences et création d'avis de confidentialité; banques de renseignements personnels; dossiers d'approvisionnement).

En octobre 2018, la Monnaie a tenu sa campagne Journées de cybersécurité à Winnipeg et à Ottawa dans le cadre du mois de la sensibilisation à la cybersécurité. Les activités interactives tenues au cours de cette campagne ont permis de mobiliser le personnel à l'égard des moyens de cyberprotection au travail et à la maison et comportaient un volet sur la sensibilisation à la détection et au signalement de manœuvres d'hameçonnage. Pour la première fois, le bureau de l'AIPRP (plus particulièrement la chef principale de programme, Protection des renseignements personnels) a été invitée à aider à diriger l'activité afin d'expliquer les rapports entre les renseignements personnels et la cybersécurité, et de fournir des ressources en ligne pour protéger ces renseignements. L'activité a été une véritable réussite et un grand nombre d'employés y ont participé. La protection des renseignements personnels sera davantage intégrée au cours de la prochaine année au moyen d'efforts particuliers de valorisation de la marque, afin de créer un lien entre la cybersécurité et la protection des renseignements personnels. De manière plus générale, le bureau de l'AIPRP cherche à créer une synergie et un partenariat avec le groupe Sécurité de l'information relativement à des questions d'intérêt partagé et des domaines de responsabilité mutuelle. La Journée de la protection des données, qui a lieu le 28 janvier 2019, a aussi été soulignée par un message adressé à tous les employés dans le bulletin électronique interne hebdomadaire de la Monnaie.

## VI. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

**1. Prestation de conseils et orientation :** Au cours de la période de rapport actuelle, le bureau de l'AIPRP a fourni des conseils et réalisé des examens de conformité liés à la protection des renseignements personnels des programmes et initiatives internes des différentes lignes commerciales de la Monnaie. Le bureau de l'AIPRP a répondu à 38 demandes de conseils et

d'orientation liés à la protection des renseignements personnels faites par des intervenants internes comme le Marketing et les Communications, l'Approvisionnement et la Santé-sécurité au travail et l'Environnement, concernant des sondages et des questionnaires, des formulaires, des avis de confidentialité, des documents d'approvisionnement publics et des clauses de contrat. Le système de suivi systématique de ces dossiers du bureau de l'AIPRP a permis de fournir des réponses plus cohérentes, d'améliorer la production de rapports et d'accroître les capacités d'analyse des tendances.

Le bureau de l'AIPRP a aussi préparé des observations et des conseils sur la politique de confidentialité en réponse à un appel de consultation du SCT concernant la version provisoire du *Guide sur la protection de la vie privée lors de la divulgation de renseignements sur un petit nombre de personnes*. La Monnaie reconnaît qu'il est impératif de veiller à tenir compte de la confidentialité et de protéger celle-ci lorsque des données sont publiées concernant des personnes ou des petits groupes de personnes qui présentent des caractéristiques uniques qui pourraient révéler des renseignements personnels ou indirectement l'identité de personnes. Le bureau de l'AIPRP s'efforce de répondre aux appels de consultation des intervenants dans le domaine de la protection des renseignements personnels et de fournir ses observations concernant des initiatives et des enjeux importants dans la mesure du possible.

**2. Info Source :** La Monnaie tient à jour un inventaire 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 aide les personnes à exercer leurs droits en vertu de la *Loi* en documentant les banques de renseignements personnels et institutionnels. Un chapitre à jour d'Info Source 2018 a été publié au cours de la période de rapport actuelle en réponse, directement, aux observations du Conseil du Trésor, et comprend un enregistrement officiel au SCT des exigences de la *Loi sur le lobbying* relativement au fichier de renseignements personnels normalisé. La Monnaie continuera d'apporter des modifications et des mises à jour, au besoin, au cours de la prochaine période de rapport.

**3. Règlement général sur la protection des données (RGPD) :** Au cours de la période de rapport actuelle, le bureau de l'AIPRP a poursuivi son évaluation des activités de la Monnaie, de ses sources de données et de ses activités de traitement à la lumière du RGPD de l'Union européenne, entré en vigueur le 25 mai 2018. Ayant mené diverses activités de mise en correspondance et de numérisation de données l'année précédente, le bureau de l'AIPRP s'est concentré sur le commerce grand public et le commerce interentreprises de la Monnaie. Des changements proactifs ont été apportés au site Web de la Monnaie et au Centre au service du client, et d'autres mesures seront prises au cours de la prochaine année. Le bureau de l'AIPRP surveille régulièrement les nouveautés relatives au RGPD et la nouvelle documentation d'orientation provenant de l'Union européenne. Il tient des séances d'information destinées aux cadres supérieurs et aux autres intervenants touchés au besoin, afin de leur permettre de savoir quoi faire en cas de problèmes liés au RGPD.

**4. Gouvernance des renseignements personnels et examen de conformité :** Au cours de la période de rapport actuelle, le bureau de l'AIPRP a effectué une analyse complète des lacunes en matière de

protection des renseignements personnels (travail commencé pendant la période de rapport précédente). Selon les principes d'un cadre de responsabilisation de gestion de la protection de la vie privée, les exigences des politiques sur la vie privée du SCT ont été mises en correspondance avec les mesures de contrôle en place à la Monnaie (politiques, processus, documents d'information, pratiques, etc.) afin de déterminer les lacunes dans la gouvernance de la confidentialité. Le document détaillé aidera à mettre à jour la politique sur la confidentialité de la Monnaie, facilitera la priorisation du travail et définira les exigences de la politique qui devraient être mises en œuvre. Au cours de la prochaine année, il sera prioritaire de produire une version modifiée de la Politique de confidentialité de l'entreprise et de revoir la Politique sur l'atteinte à la vie privée afin d'en faire une directive.

**5. Réponse aux nouvelles exigences du SCT :** Le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les nouvelles exigences de la *Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction des renseignements personnels* sont entrées en vigueur. Depuis, la Monnaie doit fournir une explication écrite au demandeur lorsqu'il lui faut plus de 30 jours pour répondre à une demande d'accès à des renseignements personnels. Afin de soutenir la nouvelle exigence d'une façon opérationnelle, une nouvelle ligne directrice du bureau de l'AIPRP a été rédigée d'après le Guide pratique : Explications écrites destinées aux demandeurs lorsque les demandes de renseignements personnels prendront plus de 30 jours préparé par le SCT. Cette ligne directrice est un outil de référence utilisé constamment par le personnel des opérations pour rédiger des lettres de prorogation à l'intention des demandeurs et faciliter la normalisation et l'exactitude des rapports.

## VII. Principaux problèmes et mesures prises à la suite de plaintes ou de vérifications

Deux plaintes concernant l'utilisation et la divulgation ont été faites contre la Monnaie et présentées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada au cours de la période de rapport actuelle. Après des enquêtes internes relatives aux plaintes faites par les personnes et la prestation de représentations au Commissariat, les deux dossiers de plainte ont été clos tôt dans le processus de résolution et en temps opportun. Aucune vérification liée à la protection des renseignements personnels n'a été menée au cours de la période de rapport actuelle. Aucune plainte n'a été reçue et aucune vérification n'a été amorcée ou terminée au cours des trois dernières périodes de rapport.

## VIII. Surveillance de la conformité

Le personnel du bureau de l'AIPRP se réunit de façon officielle 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 et de l'analyse continue des demandes. Des discussions informelles ont souvent lieu quotidiennement. La coordonnatrice de l'AIPRP fait normalement un exposé au vice-président, avocat général et secrétaire de la Société chaque semaine, ou au besoin. En 2018-2019, un nouvel outil de production de rapports du bureau de l'AIPRP a été mis au point. Son adoption se fera au

cours de l'année suivante afin de donner à la présidente un aperçu de tous les dossiers de l'AIPRP chaque mois.

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

Au cours de la période de rapport actuelle, aucune atteinte substantielle à la vie privée n'a eu lieu. En comparaison, une telle atteinte est survenue et a été signalée l'année précédente, mais aucune n'est survenue au cours des deux années précédentes.

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

En conformité avec la directive du Conseil du Trésor sur les ÉFVP, 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. Aucune ÉFVP n'a été effectuée au cours de la période de rapport actuelle, mais la Monnaie a quatre dossiers d'ÉFVP ouverts et elle a amorcé une nouvelle ÉFVP pour laquelle des travaux sont en cours. Les ÉFVP de deux dossiers ouverts seront effectuées au cours de la prochaine année afin de documenter une initiative de transformation clé; elles seront revues et modifiées au besoin. La nouvelle ÉFVP commencera au début de 2019 et sera close 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 les 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. II I, 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	Senior Program Manager, Privacy	ATIP Generalist
		Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordonnatrice, AIPRP	Chef principale de programme, protection des renseignements personnels	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	•	•	

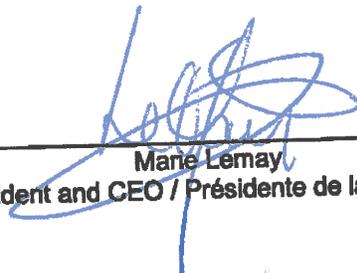
8(4)	Copies of requests under paragraph 8(2)(e) Copies des demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2)e	•	•	
8(5)	Notice of disclosure under paragraph 8(2)(m) Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m	•	•	
9(1)	Record of disclosures Relevé des cas d'usage	•	•	
9(4)	Consistent uses Usages compatibles	•	•	
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 Privacy Act Dispositions d'exception de la Loi 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>
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 Coordinatrice, 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 : 2018-04-01 au 2019-03-31

### 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	7
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2
<b>Total</b>	<b>9</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	6
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	3

### 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	3	1	0	0	0	0	4
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	1	0	0	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) a) (i)	0	23 a)	0
19(1) a)	0	22(1) a) (ii)	0	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a) (iii)	0	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	0	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	3
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	4	0	0
<b>Total</b>	4	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	725	670	4
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>	725	670	6

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	1	3	669	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>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>669</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	1	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	1	0	0	0
<b>Total</b>	2	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	2	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

### 6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<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
2	2	2	0	6

**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		\$122,500
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$56,660
• Contrats de services professionnels	\$52,653	
• Autres	\$4,007	
<b>Total</b>		<b>\$179,160</b>

**10.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.15
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.90
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>2.05</b>

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

## Tableau des nouvelles exceptions

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Article	Nombre de demandes
22.4 Comité sur la sécurité nationale et le renseignement	0
27.1 <i>Loi sur les brevets ou la Loi sur les marques de commerce.</i>	0

**Annexe 4**

**RAPPORT STATISTIQUE,  
MRCF**

*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 : 2018-04-01 au 2019-03-31

### **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>	<b>0</b>
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>	<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 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

## 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							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

## 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.

## Tableau des nouvelles exceptions

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Article	Nombre de demandes
22.4 Comité sur la sécurité nationale et le renseignement	0
27.1 <i>Loi sur les brevets ou la Loi sur les marques de commerce.</i>	0