

# *Loi sur la protection des renseignements personnels*

**Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail  
Rapport annuel au Parlement  
1<sup>er</sup> avril 2018 – 31 mars 2019**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0 Introduction</b> .....	<b>1</b>
1.1 Au sujet de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	1
1.2 Au sujet du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.....	1
<b>2.0 Gestion des renseignements personnels au CCHST</b> .....	<b>2</b>
<b>3.0 Ordonnance de délégation des pouvoirs en matière d'accès à l'information</b> .....	<b>3</b>
<b>4.0 Résumé des principales données</b> .....	<b>3</b>
4.1 Demandes reçues et traitées en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	3
4.2 Exemptions et exclusions .....	3
<b>5.0 Activités de formation et de sensibilisation</b> .....	<b>4</b>
<b>6.0 Politiques, lignes directrices et procédures</b> .....	<b>4</b>
<b>7.0 Plaintes et enquêtes</b> .....	<b>4</b>
<b>8.0 Surveillance de la conformité</b> .....	<b>4</b>
<b>9.0 Atteintes substantielles à la vie privée</b> .....	<b>4</b>
<b>10.0 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée</b> .....	<b>4</b>
<b>11.0 Divulgence de renseignements dans l'intérêt public</b> .....	<b>4</b>
<b>Annexe A : Ordonnance de délégation</b> .....	<b>5</b>
<b>Annexe B : Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></b> ...	<b>8</b>

## **1.0 Introduction**

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est heureux de déposer devant le Parlement son rapport annuel concernant l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour l'année financière commençant le 1<sup>er</sup> avril 2018 et se terminant le 31 mars 2019.

### **1.1 Au sujet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de protéger la vie privée des individus relativement aux renseignements personnels que les institutions gouvernementales possèdent à leur sujet ainsi que de fournir aux individus un droit d'accès à cette information et de demander à ce que cette information soit corrigée. Le présent rapport est préparé conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Aux termes de l'article 72 de la *Loi*, les responsables de toutes les institutions fédérales doivent soumettre au Parlement un rapport annuel sur l'application de la *Loi* au cours de l'exercice. Le présent rapport décrit les réalisations qui ont permis au CCHST d'assumer ses responsabilités et ses obligations en matière de protection des renseignements personnels au cours de l'année financière 2018-2019.

### **1.2 Au sujet du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail**

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est, aux termes de l'Annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, un établissement public créé par le Parlement en avril 1978 pour promouvoir le droit des travailleurs canadiens à un environnement de travail sain et sécuritaire. Dirigé par un conseil tripartite où sont représentés les employeurs, les travailleurs et les différents gouvernements (fédéral, provinciaux et territoriaux), le CCHST, qui doit rendre des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et du Travail. Il est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LAIPRP).

Le CCHST a pour mandat d'offrir aux travailleurs canadiens et au monde entier des outils et des ressources crédibles et pertinents pour améliorer les programmes de santé et de sécurité au travail. Nous croyons que le droit des travailleurs canadiens à un milieu de travail sain et sécuritaire est fondamental. Par l'intermédiaire de ses programmes, de ses produits et services, de ses connaissances, de son engagement et de ses actions, le CCHST poursuivra ses efforts pour faire avancer la santé et la sécurité en milieu de travail.

Le CCHST est une ressource nationale en matière de santé et de sécurité au travail, et il se consacre à l'amélioration du rendement en matière de santé et en sécurité au travail en fournissant des services essentiels, notamment des services de transfert de l'information et du savoir, de la formation et de l'éducation, des outils rentables permettant d'améliorer le rendement en matière de santé et en sécurité au travail, des systèmes de gestion appuyant les programmes de santé et de sécurité, des initiatives visant la prévention des blessures et des maladies, ainsi que la promotion du mieux-être global – santé physique, psychologique et

mentale – des travailleurs. L'objectif du CCHST est d'assurer une orientation commune et de coordonner la transmission des renseignements concernant la santé et la sécurité au travail.

Pour atteindre cet objectif, le CCHST établit des programmes et des services orientés vers le résultat stratégique suivant :

Améliorer les conditions de travail et les pratiques en milieu de travail qui permettent de favoriser la santé, la sécurité et le mieux-être des travailleurs canadiens.

## **2.0 Gestion des renseignements personnels au CCHST**

La vice-présidente des finances et dirigeante principale des finances du CCHST, qui est aussi coordonnateur de LAIPRP, a été délégué par la présidente et chef de la direction pour exercer le pouvoir sur tous les articles de la AIPRP, à l'exception de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La vice-présidente des finances et dirigeante principale des finances est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces visant à permettre au présidente et chef de la direction d'assumer ses responsabilités aux termes de la *Loi* et à assurer la divulgation ainsi que le traitement appropriés de l'information. En qualité de coordonnateur, il est aussi chargé des procédures, des systèmes et des politiques connexes issus de cette loi.

Comme le CCHST est un petit organisme qui reçoit très peu de demandes d'accès à l'information, il passe un minimum de temps à administrer la *Loi*. L'agent d'administratif financier apporte aussi du soutien.

Entre autres activités menées par le CCHST relativement à la protection des renseignements personnels :

- traiter les demandes en vertu de la *Loi* dans le cadre de processus manuels d'extraction de données;
- représenter le CCHST dans les négociations menées avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, le Commissaire à l'information et les autres ministères et organismes fédéraux pour tout ce qui touche l'application de la *Loi* au sein du CCHST;
- répondre aux demandes de consultation soumises par d'autres institutions fédérales relatives à des documents du CCHST dont la divulgation est à l'étude;
- préparer des rapports annuels et des statistiques destinés au Parlement, de même que tout rapport prévu dans les textes législatifs et tout autre document demandé par les organismes centraux;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des lignes directrices visant à faire en sorte que la *Loi* soit respectée par le personnel;
- déployer les efforts nécessaires pour faire connaître cette loi au sein du Ministère afin que ce dernier respecte les obligations imposées au gouvernement;
- assurer un suivi des mesures établies pour que le Ministère respecte cette loi, ses règlements d'application ainsi que les procédures et politiques pertinentes.

Pour obtenir des copies supplémentaires du rapport, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail  
135, rue Hunter Est  
Hamilton (Ontario) L8N 1M5

### 3.0 Ordonnance de délégation des pouvoirs en matière d'accès à l'information

L'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* confère au responsable d'une institution fédérale le droit de déléguer certains de ses pouvoirs ainsi que certaines de ses fonctions et attributions à des employés de l'institution.

Un exemplaire signé de la nouvelle Ordonnance de délégation se trouve à l'annexe A.

### 4.0 Résumé des principales données

Le Rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information* pour 2018-2019 se trouve à l'annexe B.

#### 4.1 Demandes reçues et traitées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Pendant la période de rapport 2018-2019, le CCHST n'a reçu aucune nouvelle demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Comme le démontre le tableau ci-dessous, le volume de demandes reçues au cours de l'année financière en cours concorde avec celui des années antérieures.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2018-2019	2017-2018	2016-2017	2015-2016	2014-2015
DEMANDES REÇUES	0	0	2	0	0
DEMANDES TRAITÉES	0	0	2	0	0
DEMANDES TRAITÉES À TEMPS	-	-	100 %	-	-

#### 4.2 Exemptions et exclusions

Les Canadiens ont le droit d'avoir accès à leurs renseignements personnels, mais la *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit des exceptions reconnaissant la nécessité d'assurer la confidentialité de certains renseignements. Une exception est une disposition obligatoire ou discrétionnaire prévue par la loi qui autorise le responsable d'une institution gouvernementale à refuser de communiquer des renseignements personnels en réponse à une demande d'accès.

## **5.0 Activités de formation et de sensibilisation**

Le CCHST est une très petite organisation qui reçoit très peu de demandes en vertu de la *Loi* annuellement. Par conséquent, aucune formation officielle n'a été offerte aux employés.

## **6.0 Politiques, lignes directrices et procédures**

Le CCHST n'a pas mis en œuvre de nouvelles politiques, lignes directrices ou procédures au cours de l'exercice.

## **7.0 Plaintes et enquêtes**

Aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissariat à la protection de la vie privée pendant la période visée.

## **8.0 Surveillance de la conformité**

En raison du faible volume de demandes reçues, le CCHST n'a mis en œuvre aucun système de suivi officiel pour consigner le délai de traitement. Il tient plutôt un registre manuel lui permettant de suivre d'état d'avancement de ses demandes, un registre suivi par le vice-président des finances et dirigeante principale des finances. S'il y a lieu de demander une prolongation, il faut en informer le présidente et chef de la direction du CCHST.

## **9.0 Atteintes substantielles à la vie privée**

Le CCHST n'a pas mis en œuvre de nouvelles politiques, lignes directrices ou procédures au cours de l'exercice.

## **10.0 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

En 2002, le Conseil du Trésor a émis une politique qui exige des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qu'elles réalisent des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) avant de mettre en œuvre de nouveaux programmes, systèmes ou politiques, ou encore avant d'apporter des modifications importantes à des programmes, des politiques ou des systèmes existants.

Durant la période faisant l'objet du présent rapport, le CCHST n'a entamé aucune EFVP. Aucune évaluation n'a donc été transférée au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

## **11. Divulcation de renseignements dans l'intérêt public**

En conformité avec l'alinéa 8(2)a) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements personnels recueillis par le CCHST dans le cadre de ses programmes et de ses activités sont divulgués seulement aux fins de l'usage initial auquel ils étaient destinés. Au cours de l'exercice 2017-2018, le CCHST n'a pas divulgué de renseignements personnels pour d'autres finalités que celles définies aux alinéas 8(2)b) à 8(2)m) inclusivement de la *Loi*.


## Annexe A: Ordonnance de délégation de pouvoirs

### Loi sur la protection des renseignements personnels – Ordonnance de délégation de pouvoirs

Conformément aux pouvoirs de délégation qui me sont conférés en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la personne exerçant les fonctions et occupant le poste de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère et son successeur, y compris, en l'absence du coordonnateur, une personne ou un agent désigné par écrit pour agir à la place du titulaire de telles fonctions et d'un tel poste sont, par la présente, autorisés à exercer les pouvoirs et les attributions du Ministre en qualité de responsable d'une institution gouvernementale en vertu de la Loi, tel qu'indiqué dans l'annexe ci-jointe.

La personne exerçant les fonctions et occupant le poste de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère et son successeur, y compris, en son absence, une personne ou un agent désigné par écrit pour agir à la place du titulaire de telles fonctions et d'un tel poste sont, par la présente, autorisés à exercer les pouvoirs et les attributions du Ministre en qualité de responsable d'une institution gouvernementale en vertu de la *Loi* tel qu'il est indiqué aux articles 13 et 15 de la Loi.

Cette ordonnance de délégation de pouvoirs remplace toute ordonnance précédente prise en vertu de l'article 73 de la Loi.

  
Anne Tennier  
Présidente et première dirigeante

JUNE 15/18  
Date

**CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**  
**ANNEXE DE L'ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET D'ATTRIBUTIONS EN VERTU DE L'ARTICLE 73 DE  
 LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

<b>ARTICLES DE LOI</b>	<b>POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
8(2)	Communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne qu'ils concernent.	Coordonnateur de l'AIPRP
8(4)	Conserver une copie des demandes reçues en vertu de l'alinéa 8(2)e) et une mention des renseignements communiqués.	Coordonnateur de l'AIPRP
8(5)	Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de la communication de renseignements en vertu de l'alinéa 8(2)m).	Coordonnateur de l'AIPRP
9(1)	Conserver un relevé de l'usage des renseignements personnels effectué par son organisation.	Coordonnateur de l'AIPRP
9(4)	Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de la compatibilité de l'usage fait des renseignements personnels, et mettre le répertoire à jour en conséquence.	Coordonnateur de l'AIPRP
10	Verser les renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels.	Coordonnateur de l'AIPRP
14	Répondre aux demandes d'accès dans les délais prescrits; procéder à la communication ou envoyer un avis.	Coordonnateur de l'AIPRP
15	Proroger le délai et en aviser le demandeur.	Coordonnateur de l'AIPRP
17(2)b)	Décider de la nécessité d'une traduction ou d'une interprétation des renseignements personnels demandés.	Coordonnateur de l'AIPRP
18(2)	Refuser de communiquer des renseignements contenus dans un fichier inconsultable.	Coordonnateur de l'AIPRP
19(1)	Refuser de communiquer des renseignements obtenus d'un autre gouvernement à titre confidentiel.	Coordonnateur de l'AIPRP
19(2)	Communiquer tout renseignement visé au paragraphe 19(1) si l'autre gouvernement y consent ou rend les renseignements publics.	Coordonnateur de l'AIPRP
20	Refuser de communiquer des renseignements préjudiciables aux affaires fédérales-provinciales.	Coordonnateur de l'AIPRP
21	Refuser de communiquer des renseignements préjudiciables aux affaires internationales ou à la défense.	Coordonnateur de l'AIPRP
22	Refuser de communiquer des renseignements préjudiciables à l'application de la loi ou à des enquêtes.	Coordonnateur de l'AIPRP
23	Refuser de communiquer des renseignements préjudiciables à une enquête sur la sécurité.	Coordonnateur de l'AIPRP
24	Refuser de communiquer des renseignements recueillis par le	Coordonnateur



	Service correctionnel du Canada, le Service national de libération conditionnelle ou la Commission nationale des libérations conditionnelles.	de l'AIPRP
25	Refuser de communiquer des renseignements qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus.	Coordonnateur de l'AIPRP
26	Refuser de communiquer des renseignements concernant un autre individu, et refuser de communiquer des renseignements dont la communication est interdite en vertu de l'article 8.	Coordonnateur de l'AIPRP
27	Refuser de communiquer des renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat et son client.	Coordonnateur de l'AIPRP
28	Refuser de communiquer des renseignements qui portent sur l'état physique ou mental de l'individu dans le cas où la communication de ces renseignements le desservirait.	Coordonnateur de l'AIPRP
31	Recevoir un avis d'enquête de la part du Commissaire à la protection de la vie privée.	Coordonnateur de l'AIPRP
33(2)	Présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête.	Coordonnateur de l'AIPRP
35(1)	Recevoir le rapport du Commissaire à la protection de la vie privée sur les conclusions de l'enquête et donner avis des mesures prises.	Coordonnateur de l'AIPRP
35(4)	Accorder l'accès aux renseignements au plaignant par suite d'une demande formulée en vertu de l'alinéa 35(1)b).	Coordonnateur de l'AIPRP
36(3)	Recevoir le rapport du Commissaire à la protection de la vie privée sur les conclusions de l'examen des fichiers inconsultables.	Coordonnateur de l'AIPRP
37(3)	Recevoir le rapport sur les conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée après une enquête sur la conformité.	Coordonnateur de l'AIPRP
51(2)b)	Demander qu'une audition ait lieu et qu'une question soit tranchée dans la région de la capitale nationale.	Coordonnateur de l'AIPRP
51(3)	Demander et présenter des arguments aux auditions visées par l'article 51.	Coordonnateur de l'AIPRP
72(1)	Établir le rapport annuel pour présentation au Parlement.	Coordonnateur de l'AIPRP
77	Exercer les responsabilités qui sont conférées au responsable de l'institution par le règlement établi en vertu de l'article 77, mais qui ne sont pas indiquées ci-dessus.	Coordonnateur de l'AIPRP

**Annexe B: Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

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

Nom de l'institution: Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

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>	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

**PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport**

**2.1 Disposition et délai de traitement**

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2.2 Exceptions

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

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1) a)	0	70(1)	0	70(1) d)	0
69(1) b)	0	70(1) a)	0	70(1) e)	0
69.1	0	70(1) b)	0	70(1) f)	0
		70(1) c)	0	70.1	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.6.2 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>

### Tableaux 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