Commission d'examen des plaintes
concernant la police militaire
du Canada

Military Police
Complaints Commission
of Canada

Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport annuel

Du 1er avril 2018 au 31 mars 2019

Canada

La version électronique du rapport se trouve sur le site Web de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada à l'adresse mpcc-cppm.gc.ca.

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, 2019.

N° de catalogue : DP2-4

ISSN 2369-1816

1. Introduction

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

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) protège la vie privée des personnes en ce qui concerne les renseignements personnels détenus par une institution fédérale et permet aux individus le droit d'accès à ceux-ci.

Le Rapport annuel au Parlement sur la Loi est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la LPRP.

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Mandat

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM) assure une surveillance civile indépendante de la police militaire (PM) des Forces armées canadiennes (FAC) et s'acquitte de fonctions quasi judiciaires en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés à la partie IV de la *Loi sur la défense nationale*.

La CPPM examine les plaintes relatives à la conduite de la PM et fait enquête sur celles-ci, de même que sur les allégations d'ingérence dans le cadre des enquêtes de la PM. La CPPM présente ensuite ses conclusions et ses recommandations à la direction de la PM et de la Défense nationale.

Mission

La mission de la CPPM consiste à promouvoir et à assurer l'application des normes déontologiques les plus élevées chez les policiers militaires dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'à dissuader toute forme d'ingérence dans les enquêtes de la PM.

2. Application de *la Loi sur la protection des renseignements personnels*

Organisation institutionnelle d'activités

Organisation

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM) est un micro-organisme composé de 29 équivalents temps plein prévus avec un niveau de référence de 4,7 millions de dollars.

La présidente, aussi administratrice générale, est appuyée dans son travail par l'avocate générale principale et directrice générale, le directeur principal des services corporatifs, l'avocate générale et directrice principale des opérations, jusqu'à quatre membres à temps partiel de la Commission nommés par le gouverneur en conseil (GC), du personnel de la CPPM et des consultants.

Programme d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la CPPM

Le programme d'AIPRP de la CPPM offre non seulement des services/produits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et la LPRP mais aussi des services/produits lors d'importantes audiences d'intérêt public (AIP) et enquêtes. En outre, la CPPM continue d'utiliser un *Cadre d'accès à l'information - Plans et stratégies*, qui prévoit des processus documentés et des mesures de responsabilité de gestion pour accroître l'intégrité du programme d'AIPRP.

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et le personnel de la CPPM

Le coordonnateur de l'AIPRP est le directeur principal des services corporatifs (DPSC) qui est appuyé par la coordonnatrice principale de la planification et de l'administration (CPPA). La CPPM engage également un consultant pour l'AIPRP, au besoin. En outre, les demandes d'AIPRP sont une responsabilité partagée entre deux salariés délégués, un(e) adjoint(e) qui fournit un soutien administratif et les bureaux d'intérêt primaire (c'est-à-dire opérations, greffier, finances, gestion des documents et de l'information, etc.) qui effectuent également des tâches liées à l'AIPRP en plus de leur charge de travail habituelle.

Les principales activités de l'agent(e) de l'AIPRP sont les suivants ;

- Traiter les dossiers qui lui sont confiés, analyser le but ou l'historique de la demande, interpréter la législation et déterminer les renseignements qui peuvent être communiqués, exclus ou exemptés;
- Fournir des conseils et des services de consultation aux auteurs d'une demande, aux tiers intervenants ainsi qu'à la direction et aux employés de la CPPM, répondre aux questions et aux préoccupations, et veiller à ce qu'ils comprennent bien la législation ainsi que les politiques et les procédures de la CPPM régissant le traitement des demandes et d'autres questions liées à l'AIRPR, dont la classification de la sécurité des documents;
- Mener des recherches et des consultations avec d'autres organismes et des tierces parties afin de préparer les réponses aux demandes;
- Effectuer une analyse et fournir des recommandations dans la préparation des éléments de preuve qui seront communiqués pendant une AIP en application de la législation de l'AIPRP, des principes de l'audience publique et d'autres politiques et procédures connexes; et
- Préparer des rapports pour la direction de la CPPM au sujet de demandes d'AIPRP et d'autres questions se rapportant à l'AIPRP, y compris les rapports statistiques, les rapports annuels destinés au Parlement et Info Source.

La CPPM ne dispose pas de bureaux régionaux.

3. Délégation

Conformément à l'article 73 de la Loi, la présidente délègue au DPSC, à l'agent(e) d'AIPRP ainsi qu'à la CPPA avec le devoir d'exercer les pouvoirs et les fonctions en vertu de la *Loi* et des règlements connexes (**Annexe A** – Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*).

4. Statistiques sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

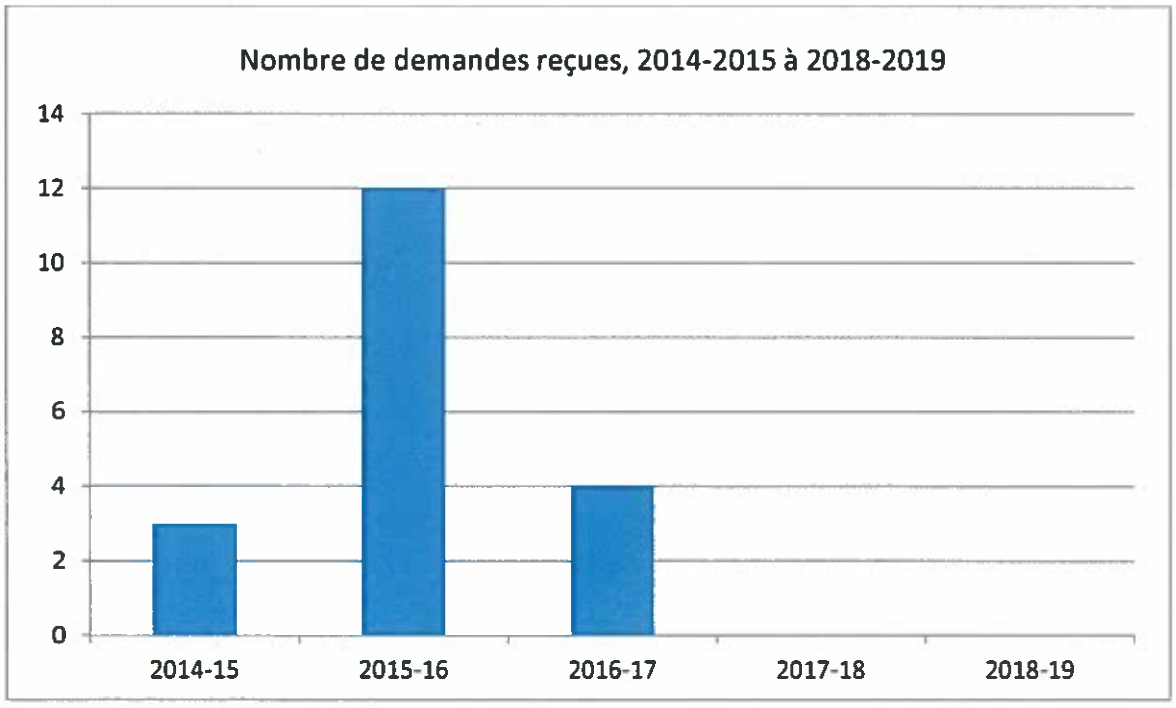
Au cours de cette période de rapport, la CPPM n'a reçu aucune demande. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter **l'annexe B**.

Consultation d'autres institutions

La CPPM n'a reçu aucune consultation provenant d'autres ministères.

Tendances pluriannuelles

Généralement, en raison des petits nombres de demandes, il est difficile d'extrapoler les tendances. Bien qu'il y ait une augmentation de 300 % de 2014-2015 à 2015-2016, le nombre de demandes de 2015-2016 à 2016-2017 a chuté considérablement. La CPPM n'a reçue aucune demande en 2017-2018, ni en 2018-2019.



5. Formation

En plus de compléter deux cours en ligne obligatoires, par l'entremise de l'École de la fonction publique du Canada, Principes fondamentaux de l'AIPRP (I015) et Principes fondamentaux de la gestion de l'information (I301), 100 % des employés de la CPPM ont reçu une séance de sensibilisation à l'AIPRP. La séance a fourni de l'information générale sur l'AIPRP ainsi que sur les rôles et les responsabilités des établissements et des employés.

6. Politiques et procédures institutionnelles

Au cours de cette période de rapport, le Secrétariat du Conseil du Trésor a lancé le Portail de demande en ligne de l'AIPRP du gouvernement du Canada qui fournit un point d'accès centralisé au public pour formuler des demandes d'accès à l'information ou à des renseignements personnels d'une manière plus rapide, plus facile et plus pratique. La CPPM a commencé à accepter des demandes par le biais de ce système en janvier 2019.

La CPPM continue d'utiliser un système d'échéancier afin de répondre plus efficacement aux fichiers dans des délais législatifs et une revue hebdomadaire des fichiers actuels. Des procédures de traitement à l'accès à l'information ont été mises à jour et fournies au personnel au cours de séances de formation de l'AIPRP.

Traitement des demandes officielles

La CPPM a adopté la procédure suivante pour traiter les demandes officielles :

1. Recevoir et accuser réception de la demande de protection des renseignements personnels;
2. Créer un fichier et enregistrer la demande, y compris saisir et mettre à jour l'information contenue dans le Rapport sur la LPRP;
3. Examiner la demande et déterminer les prochaines étapes;
4. Rassembler et examiner tous les documents, y compris censurer de l'information, au besoin;
5. Valider et approuver la divulgation de l'information; et
6. Vérifications.

7. Plaintes, vérifications et enquêtes

Aucune plainte n'a été reçue par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, aucune vérification n'a été effectuée et aucun recours concernant les demandes de LAI avec la CPPM n'a été déposé en Cour fédérale au cours de la période de rapport. Aucune plainte relative à la protection de la vie privée n'a été reçue par la CPPM au cours de la période de rapport.

8. Surveillance

Toutes les demandes d'AIPRP sont surveillées par le DPSC/coordonnateur de l'AIPRP au cours de l'année, et les renseignements tels que les données statistiques et les délais de traitement des demandes d'AI font l'objet d'un rapport d'AIPRP. Cette surveillance est exercée de la réception des demandes d'AIPRP à la fermeture des dossiers.

Tous les trimestres, le DPSC/coordonnateur de l'AIPRP soumet des rapports d'AIPRP (les Rapports annuels et les Rapports statistiques sur la LAI et la LPRP, Info Source, le Fichier de renseignements personnels, etc.) au comité exécutif en tant que point permanent de l'ordre du jour. Le comité se compose de la présidente (administratrice générale), de l'avocate générale principale et directrice générale, du DPSC/coordonnateur de l'AIPRP et de l'avocate générale et directrice principale des opérations. Le rapport est déposé, discuté et approuvé lors de ces réunions trimestrielles.

9. Atteintes à la vie privée

Au cours de cette période de rapport, il n'y a pas eu de cas d'atteinte à la vie privée.

10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Au cours de cette période de rapport, la CPPM n'a réalisé aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

11. Divulgation

La CPPM n'a divulgué aucun renseignement personnel en vertu des paragraphes 8(2)(*m*) la Loi lors de la période de référence.

ANNEXE A

Military Police Complaints Commission of Canada

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Access to Information Act and *Privacy Act* Delegation Order

The Chairperson of the Military Police Complaints Commission of Canada, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers, duties and functions of the Chairperson as the head of Military Police Complaints Commission of Canada, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This designation replaces all previous delegation orders.

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

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la présidente de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont le/la président(e) est, en qualité de responsable de Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investi[e] 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.

La présidente de
La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Hilary C. McCormack
Chairperson
Military Police Complaints Commission of Canada

Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 15th day of May, 2019
Signé à Ottawa, Ontario, Canada le 15ème jour de mai 2019

Arrêté de délégation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

En vertu de l'article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Présidente de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont elle est, en qualité de responsable de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investie 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.

Loi sur la protection des renseignements personnels

Disposition	Description	Présidente*	Directeur principal des services corporatifs	Coordonnatrice de la planification et de l'administration	Agent(e) des services administratifs
8(2)e)	Communiquer des renseignements à un organisme d'enquête	•	•		
8(2)j)	Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	•	•		
8(2)m)	Communication dans l'intérêt public ou de l'individu	•	•		
8(4)	Copies des demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2)e)	•	•	•	•
8(5)	Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)	•	•		
9(1)	Relevé des cas d'usage	•	•		
9(4)	Usages compatibles	•	•		
10	Fichiers de renseignements personnels	•	•		
14	Notification	•	•	•	•
15	Prorogation du délai	•	•		
16(1)a)(b)	Refus de communication	•	•		
17(2)b)	Version de la communication	•	•	•	•
17(3)b)	Communication sur support de substitution	•	•	•	•

Disposition d'exception de la Loi sur la protection des renseignements personnels					
Provision	**Description**	**Présidente***	**Directeur principal des services corporatifs**	**Coordonnatrice de la planification et de l'administration**	**Agent(e) des services administratifs**
18(2)	Exception – Fichiers inconsultables	•	•		
19(1)	Exception – Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	•	•		
19(2)	Exception – Cas ou la divulgation est autorisée	•	•		
20	Exception – Affaires fédéro-provinciales	•	•		
21	Exception – Affaires internationales et défense	•	•		
22	Exception – Application de la loi et enquêtes	•	•		
22.3	Exception – *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes*	•	•		
23	Exception – Enquêtes de sécurité	•	•		
24	Exception – Individus condamnés pour une infraction	•	•		
25	Exception – Sécurité des individus	•	•		
26	Exception – Renseignements concernant un autre individu	•	•		
27	Exception – Secret professionnel des avocats	•	•		
28	Exception – Dossiers médicaux	•	•		

Autres dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels					
Provision	**Description**	**Présidente***	**Directeur principal des services corporatifs**	**Coordonnatrice de la planification et de l'administration**	**Agent(e) des services administratifs**
33	Droit de présenter des observations	•	•		
35(1)b)	Droit de présenter des observations	•	•	•	•
35(4)	Communication accordée	•	•	•	•
36(3)b)	Répondre à la demande du Commissaire à la protection de la vie privée concernant les enquêtes sur les fichiers inconsultables	•	•	•	•
51(2)b)	Règles spéciales	•	•		
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	•	•		
72	Rapports au Parlement	•	•		
Règlement sur la protection des renseignements personnels					
Provision	**Description**	**Présidente***	**Directeur principal des services corporatifs**	**Coordonnatrice de la planification et de l'administration**	**Agent(e) des services administratifs**
9	Consultation sur place	•	•	•	•
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	•	•	•	•
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées	•	•	•	•
14	Consultation en présence d'un médecin ou d'un psychologue	•	•		

Daté à la ville d'Ottawa ce 15e jour de mai 2019.

Hilary C. McCormack
Présidente
Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

APPENDIX B

Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution: CPPM

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
Total	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							
	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
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

2.2 Exemptions

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		

2.2.1 Nouvelles exemptions

Article	Nombre de demandes
22.4 Comité sur la sécurité nationale et le renseignement	0
27.1 Brevets ou marques de commerce	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
Total	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
Total	0	0	0

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

	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	
Disposition	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
Total	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
Total	0	0	0	0	0

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
Total	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
Total	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
Total	0

PARTIE 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15*a*)(i) Entrave au fonctionnement	15*a*)(ii) Consultation		15*b*) 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
Total	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15*a*)(i) Entrave au fonctionnement	15*a*)(ii) Consultation		15*b*) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0
Total	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
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du 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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	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
Total	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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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$	
Total		0$

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
Total	0.00

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.