

**Bureau de l'administrateur de la Caisse  
d'indemnisation des dommages dus à la pollution par  
les hydrocarbures causée par les navires**

Rapport annuel au Parlement sur la  
*Loi sur la protection des renseignements personnels*

**2020-2021**

Canada

Publié par l'administrateur de la  
**Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution  
par les hydrocarbures causée par les navires**  
180, rue Kent, bureau 830  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1A 0N5

Tél.: (613) 991-1726  
Télec: (613) 990-5423  
<http://www.cidphn.gc.ca>

## Table des matières

1. Introduction .....	4
2. Notre mandat.....	4
3. Structure organisationnelle pour les activités relatives à la protection des renseignements personnels.....	5
4. Activités relatives à la protection des renseignements personnels .....	7
4.1 Demandes, consultations, et divulgations dans l'intérêt public.....	7
4.2 Plaintes, vérifications, et atteintes à la vie privée .....	7
4.3 Formation et sensibilisation.....	7
4.4 Politiques, lignes directrices, et procédures.....	8
4.5 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) .....	8
4.6 Incidences des mesures prises liées à la COVID-19 .....	8
Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs.....	10
Annexe B : Rapport statistique .....	14
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire.....	23

## 1. Introduction

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires est heureux de présenter au Parlement son rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) pour l'exercice qui a commencé le 1<sup>er</sup> avril 2020 et s'est terminé le 31 mars 2021. Le présent rapport est présenté conformément à l'article 72 de la LPRP. Le rapport est déposé au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

La LPRP reconnaît le droit d'accès des individus aux renseignements les concernant et détenus par l'État, à part des exceptions précises et limitées. Elle protège aussi les renseignements personnels et accorde aux individus une bonne maîtrise de la collecte, de l'usage et de la communication de ces renseignements.

## 2. Notre mandat

La Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires (la Caisse) est un compte à fins déterminées des comptes du Canada. La Caisse indemnise les victimes de pollution par les hydrocarbures pour les dommages causés par tout type d'hydrocarbures provenant de tout type de navire ou de bateau, n'importe où dans les eaux canadiennes. Ensuite, toutes les mesures raisonnables sont prises pour recouvrer les frais auprès des pollueurs.

La Caisse est régie par la Partie 7 de la *Loi sur la responsabilité en matière maritime* (LRMM). Le Canada est aussi un État contractant au régime international, alignant ainsi le régime canadien sur les conventions internationales.

Les fonds de la Caisse proviennent du solde accumulé de la Caisse des réclamations de la pollution maritime (CRPM), qui a été transféré à la Caisse en 1989, et des intérêts générés sur ce solde depuis ce temps. De 1972 à 1976, la CRPM a été financée au moyen d'une contribution payée par les receveurs et les expéditeurs de pétrole en provenance et à destination du Canada.

La Caisse est gérée par un administrateur indépendant, qui est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. L'administrateur nommé par le Gouverneur en Conseil :

- En qualité d'autorité indépendante, a l'obligation d'enquêter sur toutes les demandes d'indemnisation présentées à la Caisse et de les évaluer, sujet à un droit d'appel du demandeur auprès de la Cour fédérale du Canada;

- A les pouvoirs d'un Commissaire nommé en vertu de la Partie I de la *Loi sur les enquêtes*;
- Fait une offre d'indemnisation aux demandeurs pour la partie de la demande d'indemnisation que l'administrateur juge recevable et si un demandeur accepte une offre, l'administrateur ordonne que la somme offerte soit versée, par prélèvement sur la Caisse;
- Engage une action récursoire à l'encontre de tiers, en vue de recouvrer les montants prélevés sur la Caisse pour indemniser un demandeur, et peut également entreprendre une action en vue d'obtenir une garantie, avant ou après avoir reçu une demande d'indemnisation;
- Est, selon la loi, partie à toute procédure engagée par un demandeur, à l'encontre du propriétaire d'un navire, de son assureur, ou des Fonds internationaux d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL), selon le cas, après que la procédure lui eut été signifiée;
- Ordonne, par prélèvement sur la Caisse, les paiements de toutes les contributions canadiennes dues aux FIPOL (ces contributions sont fondées sur les quantités d'hydrocarbures reçues au Canada, déclarées par l'administrateur de la Caisse à l'administrateur des FIPOL);
- Participe, au sein de la délégation canadienne, aux réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée des FIPOL;
- Est consulté par le ministre des Transports relativement au versement de fonds d'urgence nécessaires jusqu'à concurrence de 10 millions de dollars par exercice (ou le versement de fonds supplémentaires jusqu'à concurrence de 50 millions de dollars par exercice, si nécessaire) au ministre des Pêches et des Océans (MPO), afin de répondre à un événement significatif mettant en cause le rejet d'hydrocarbures par un navire;
- A des pouvoirs d'inspection et d'enquête à l'égard des obligations de déclaration de données des expéditeurs d'hydrocarbures, dont la violation peut entraîner l'imposition de sanctions administratives pécuniaires (SAP);
- Prépare un rapport annuel sur les activités de la Caisse, qui est déposé au Parlement par le ministre des Transports.

### **3. Structure organisationnelle pour les activités relatives à la protection des renseignements personnels**

L'administrateur est le responsable désigné du Bureau de l'administrateur de la Caisse pour l'application de la LPRP. L'agente de gestion de l'information remplit le rôle de coordonnatrice de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et possède tous les pouvoirs délégués relativement à la LPRP. Un expert-conseil en AIPRP est embauché

pour répondre à toutes les demandes d'accès à l'information ou questions connexes. Il n'y a pas de personnel régional de l'AIPRP.

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de politiques, de directives, de systèmes et de procédures efficaces permettant au Bureau de l'administrateur de la Caisse de s'acquitter de ses responsabilités aux termes de la LPRP, ainsi que de traiter et de divulguer l'information comme il se doit. Elle est également responsable des politiques, des systèmes et des procédures connexes relatifs à la LPRP.

Les principales activités de la coordonnatrice de l'AIPRP comprennent :

- Traiter les demandes présentées en vertu de la LPRP;
- Élaborer et maintenir des politiques, des procédures et des directives pour que le Bureau de l'administrateur de la Caisse respecte la LPRP;
- Sensibiliser le personnel du Bureau de l'administrateur de la Caisse aux obligations que la LPRP impose à l'administration fédérale;
- Veiller à ce que le Bureau de l'administrateur de la Caisse respecte la LPRP et les règlements, ainsi que les procédures et politiques pertinentes;
- Rédiger des rapports annuels au Parlement, d'autres rapports obligatoires et tout autre document requis par les organismes centraux;
- Représenter le Bureau de l'administrateur de la Caisse auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), du Commissaire à la protection de la vie privée et des autres organismes gouvernementaux pour ce qui est de l'application de la LPRP au Bureau de l'administrateur de la Caisse;
- Aider le Bureau de l'administrateur de la Caisse à tenir ses engagements à l'égard d'une plus grande ouverture et transparence par la communication proactive de renseignements et la divulgation de renseignements par des voies non officielles.

L'ordonnance de délégation des pouvoirs d'administration de la LPRP est jointe à l'annexe A.

Pour 2020-2021, les coûts directs associés à la gestion de la LPRP sont estimés à 1 590 \$, couvrant des salaires.

Pour 2020-2021, les coûts salariaux connexes pour la gestion de la LPRP sont estimés à environ 0.017 années-personnes.

## **4. Activités relatives à la protection des renseignements personnels**

### **4.1 Demandes, consultations, et divulgations dans l'intérêt public**

Pendant la période visée par le rapport, aucune demande n'a été reçue, et il n'y avait aucune demande en suspens depuis la période antérieure. Cela concorde avec l'ensemble des années précédentes. Aucune demande de consultation n'a été reçue d'autres institutions au cours de la période visée par le rapport.

Une demande a été reçue par la voie du Service de demande d'AIPRP en ligne en janvier 2020. On a cherché à obtenir des précisions du demandeur, mais aucune réponse n'a été reçue. Après de multiples tentatives infructueuses de communiquer avec le demandeur, le dossier a été fermé officiellement en juillet 2020.

Pendant la période visée par le rapport, le Bureau de l'administrateur de la Caisse n'a communiqué aucun renseignement personnel en vertu du paragraphe 8(2)(m) de la LPRP.

Aucun suivi de la conformité au temps de traitement des demandes se rapportant à la protection des renseignements personnels n'a été requis.

Le rapport statistique complet sur la LPRP pour 2020-2021 est joint à l'annexe B.

### **4.2 Plaintes, vérifications, et atteintes à la vie privée**

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse n'a pas reçu de plaintes liées à la LPRP pendant la période visée par le rapport.

Il n'y a pas eu d'atteintes substantielles à la vie privée au cours de la période visée.

### **4.3 Formation et sensibilisation**

Tous les nouveaux employés du Bureau de l'administrateur de la Caisse reçoivent de la coordonnatrice de l'AIPRP une formation initiale individuelle à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels au moment de leur entrée en fonctions. Des séances de formation mensuelles facultatives sur divers sujets concernant la gestion de l'information sont également offertes au cours de l'année. Les sujets abordés pendant la période visée par le rapport comprennent les responsabilités de l'institution vis-à-vis l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que la protection de l'information. Ces séances ont pour but de familiariser le personnel avec ses responsabilités en matière de protection des

renseignements personnels et de l'information, ainsi que de promouvoir et de faciliter l'adoption de pratiques de gestion de l'information. Cela améliore la conformité aux politiques visant à assurer la protection des renseignements personnels et permet d'extraire l'information des dossiers de l'institution avec plus d'efficacité et de facilité. En moyenne, cinq membres du personnel (environ le tiers de l'effectif) ont assisté à ces séances chaque mois.

Un expert-conseil a donné des conseils et des recommandations additionnels aux gestionnaires et au personnel selon les besoins.

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

Aucune politique, ligne directrice, procédure ou initiative n'a été nouvellement mise en œuvre ou révisée pendant la période visée par le rapport. Des activités préparatoires ont été menées afin d'établir des processus relatifs à l'usage de l'Outil de gestion des demandes d'AIPRP en ligne (OGDAL). L'OGDAL est en voie d'être déployé dans toutes les institutions fédérales par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'intégration de l'OGDAL sera achevée dans les délais fixés par le SCT.

#### **4.5 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)**

Il n'y a pas eu d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pendant la période visée par le rapport.

#### **4.6 Incidences des mesures prises liées à la COVID-19**

Des mesures liées à la COVID-19 ont été prises tout au long de la période visée par le rapport et ont été modifiées au besoin selon les lignes directrices en matière de santé publique. Néanmoins, le Bureau de l'administrateur de la Caisse a pu continuer de recevoir des demandes par la poste, par courriel et par la voie du Service de demande d'AIPRP en ligne (SDAL). Il n'y a eu aucun changement dans le nombre de demandes reçues. Des réponses ont pu être fournies aux demandeurs par la poste ou par voie électronique.

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse avait une capacité réduite de traiter les dossiers en réponse aux demandes, si une telle demande avait été reçue. Cela était dû à l'accès limité aux dossiers physiques et au réseau interne, aussi bien par le personnel responsable d'accomplir les activités de protection des renseignements personnels que par les unités fonctionnelles ayant



la première responsabilité des dossiers. Cela aurait eu un impact sur la capacité de récupérer et de traiter les dossiers en temps opportun, ce qui aurait entraîné de légers retards.

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse a dû prendre des mesures spéciales pour assurer la protection des renseignements personnels durant les périodes de télétravail. Par exemple, le bureau est resté ouvert pendant les périodes de fermeture en raison de la COVID-19, afin de permettre aux membres du personnel d'obtenir accès aux dossiers contenant des renseignements personnels, selon le besoin.

Les mesures liées à la COVID-19 n'ont pas nui ni fait obstacle aux autres responsabilités découlant de la LPRP.

Le rapport statistique supplémentaire complet, détaillant la capacité de l'institution à recevoir des demandes et à traiter les dossiers pendant la période visée par le rapport, est joint à l'annexe C.

## **Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs**

Aux termes de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*), l'administrateur de la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires désigne par la présente les personnes occupant les postes ci-dessous ou les personnes occupant ces postes à titre intérimaire, pour assumer les fonctions et attributions du président en sa capacité de responsable d'une institution fédérale, en vertu de l'article ou des articles de la *Loi*, tel qu'il est indiqué ci-dessous contre chaque poste.

Poste	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	
Coordonnateur de l'AIPRP	8(2)j)	Communication à des fins de recherche
Coordonnateur de l'AIPRP	8(2)m)	Communication dans l'intérêt public ou d'une personne
Coordonnateur de l'AIPRP	8(4)	Conservation des copies des demandes en vertu de 8(2)e)
Coordonnateur de l'AIPRP	8(5)	Avis de communication en vertu de 8(2)m)
Coordonnateur de l'AIPRP	9(1)	Conservation d'un relevé des cas d'usage
Coordonnateur de l'AIPRP	9(4)	Usages compatibles
Coordonnateur de l'AIPRP	10	Versement des renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels
Coordonnateur de l'AIPRP	14	Notification lors de demande de communication
Coordonnateur de l'AIPRP	15	Prorogation du délai
Coordonnateur de l'AIPRP	17(2)b)	Version de la communication
Coordonnateur de l'AIPRP	17(3)b)	Communication sur support de substitution
Coordonnateur de l'AIPRP	18(2)	Exception (fichiers inconsultables) - autorisation de refuser
Coordonnateur de l'AIPRP	19(1)	Exception – Renseignements obtenus à titre confidentiel
Coordonnateur de l'AIPRP	19(2)	Exception – Cas où la divulgation est autorisée
Coordonnateur de l'AIPRP	20	Exception - Affaires fédéro-provinciales
Coordonnateur de l'AIPRP	21	Exception - Affaires internationales et défense
Coordonnateur de l'AIPRP	22	Exception - Application de la loi et enquêtes

Caisse d'indemnisation des dommages  
 dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires

*Loi sur la protection des renseignements personnels*  
 Ordonnance de délégation

Poste	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	
Coordonnateur de l'AIPRP	22.3	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>
Coordonnateur de l'AIPRP	23	Exception - Enquêtes de sécurité
Coordonnateur de l'AIPRP	24	Exception - Individus condamnés pour une infraction
Coordonnateur de l'AIPRP	25	Exception - Sécurité des individus
Coordonnateur de l'AIPRP	26	Exception - Renseignements concernant un autre individu
Coordonnateur de l'AIPRP	27	Exception - Secret professionnel des avocats
Coordonnateur de l'AIPRP	28	Exception - Dossiers médicaux
Coordonnateur de l'AIPRP	31	Avis d'enquête
Coordonnateur de l'AIPRP	33(2)	Droit de présenter ses observations
Coordonnateur de l'AIPRP	35(1)	Conclusions et recommandations du commissaire à la protection de la vie privée
Coordonnateur de l'AIPRP	35(4)	Communication accordée
Coordonnateur de l'AIPRP	36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (fichier inconsultable)
Coordonnateur de l'AIPRP	37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du commissaire (Contrôle d'application)
Coordonnateur de l'AIPRP	51(2)b)	Règles spéciales (auditions)
Coordonnateur de l'AIPRP	51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie
Coordonnateur de l'AIPRP	72(1)	Rapports au Parlement

Poste	<i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>	
Coordonnateur de l'AIPRP	9	Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels
Coordonnateur de l'AIPRP	11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées
Coordonnateur de l'AIPRP	11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées
Coordonnateur de l'AIPRP	13(1)	Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice
Coordonnateur de l'AIPRP	14	Le cas échéant, communiquer les renseignements personnels concernant son état physique ou mental à l'individu en la présence d'un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice

Daté à Ottawa le 2 septembre 2020



\_\_\_\_\_  
Anne Legars, LL.M., caé  
Administratrice

## **Annexe B : Rapport statistique**



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

Nom de l'institution: CIDPHN

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

### Section 1: Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

### Section 2: Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

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

## 2.2 Exceptions

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

## 2.3 Exclusions

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

## 2.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
0	0	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

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



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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0

## 2.6 Demandes fermées

### 2.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	0
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	0

## 2.7 Présomptions de refus

### 2.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement /Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

### 2.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi (y compris toute prolongation prise)

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.8 Demandes de traduction

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

### Section 3: Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

### Section 4: Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
<b>Total</b>	0

## Section 5: Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## Section 6: Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

### 6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0



## 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

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

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

0

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

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

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

### 9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	23	0	0	0

## Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	0
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	0

## Section 11: Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels

### 11.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$1,590
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$0
<b>Total</b>	<b>\$1,590</b>

### 11.2 Ressources humaines

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels</b>
Employés à temps plein	0.017
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
<b>Total</b>	0.017

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

## **Annexe C : Rapport statistique supplémentaire**



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

Nom de l'institution : CIDPHN

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

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

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

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

### Section 2 : Capacité de traiter les dossiers

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

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



Très secret	52	0	0	52
-------------	----	---	---	----

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

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