

**Bureau de l'administrateur de la
Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires
impliquant des marchandises désignées**

Rapport annuel au Parlement sur la
Loi sur l'accès à l'information

2020-2021

Canada

Publié par l'administrateur de la
Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées
180, rue Kent, bureau 830
Ottawa (Ontario) Canada
K1A 0N5

Tél.: (613) 991-1727

Télec: (613) 990-5423

www.fraidg-ciafimd.gc.ca

Table des matières

1. Introduction	4
2. Notre mandat.....	4
3. Structure organisationnelle pour les activités relatives à l'accès à l'information.....	5
4. Activités relatives à l'accès à l'information	6
4.1 Demandes, consultations, vérifications, et plaintes.....	6
4.2 Formation et sensibilisation.....	7
4.3 Politiques, lignes directrices, et procédures.....	7
4.4 Incidences des mesures prises liées à la COVID-19	7
Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs.....	9
Annexe B : Rapport statistique	13
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire.....	22

1. Introduction

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées est heureux de présenter au Parlement son rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) pour l'exercice qui a commencé le 1^{er} avril 2020 et s'est terminé le 31 mars 2021. Le présent rapport est présenté conformément à l'article 94 de la LAI. Le rapport est déposé au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées est assujéti à la LAI en date du 12 février 2018.

La LAI reconnaît aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toute personne physique ou morale présente au Canada le droit à l'accès aux documents de l'administration fédérale, à part des exceptions précises et limitées.

2. Notre mandat

La Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées (la Caisse) est un compte à fins déterminées des comptes du Canada, établi en vertu de l'article 153.4 de la *Loi sur les transports au Canada*. La Caisse indemnise les victimes de dommages causés par un accident ferroviaire majeur impliquant du pétrole brut. L'indemnisation commence dès que les compagnies de chemin de fer ont payé le montant complet exigé par la loi. La Caisse est financée au moyen de contributions, un coût calculé à la tonne, payées par la première compagnie de chemin de fer de compétence fédérale qui transporte le pétrole brut au Canada.

La Caisse n'a aucune limite à l'indemnisation qu'elle peut offrir. En cas d'insuffisance de fonds dans la Caisse pour payer toutes les demandes d'indemnisation admissibles, la Caisse peut obtenir des fonds additionnels du Trésor, qui seraient remboursés au fil du temps, avec intérêts, au moyen de contributions.

En ce moment, les marchandises désignées comprennent le pétrole brut, mais d'autres marchandises peuvent aussi être désignées par règlement.

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;
- Est, selon la loi, partie à toute procédure engagée par un demandeur, à l'encontre des compagnies de chemin de fer;
- Veille à ce que les registres de la Caisse soient bien tenus;
- 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 l'accès à l'information

L'administrateur est le responsable désigné du Bureau de l'administrateur de la Caisse pour l'application de la LAI. 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 LAI. 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 LAI, 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 LAI.

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

- Traiter les demandes présentées en vertu de la LAI;
- Élaborer et maintenir des politiques, des procédures et des directives pour que le Bureau de l'administrateur de la Caisse respecte la LAI;
- Sensibiliser le personnel du Bureau de l'administrateur de la Caisse aux obligations que la LAI impose à l'administration fédérale;

- Veiller à ce que le Bureau de l'administrateur de la Caisse respecte la LAI 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 l'information et des autres organismes gouvernementaux pour ce qui est de l'application de la LAI 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 LAI est jointe à l'annexe A.

Pour 2020-2021, les coûts directs associés à la gestion de la LAI sont estimés à 2 610 \$, couvrant des salaires.

Pour 2020-2021, les coûts salariaux connexes pour gérer la LAI sont estimés à environ 0.028 années-personnes.

4. Activités relatives à l'accès à l'information

4.1 Demandes, consultations, vérifications, et plaintes

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

Une demande d'information a été reçue en janvier 2021, et a été traitée de manière informelle. La demande était encore ouverte à la fin de la période visée par le rapport.

Le Bureau de l'administrateur de la Caisse n'a pas reçu de demandes de consultation d'autres institutions, ni de plaintes en vertu de la LAI pendant la période visée par le rapport.

Aucun suivi de la conformité au temps de traitement des demandes d'accès à l'information n'a été requis.

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

4.2 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 d'encourager et de faciliter l'adoption de pratiques de gestion de l'information, ce qui 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.

4.3 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.

4.4 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 d'accès à l'information 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.

Les mesures liées à la COVID-19 n'ont pas nui ni fait obstacle aux autres responsabilités découlant de la LAI, notamment les exigences en matière de divulgation proactive.

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

**Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires
impliquant des marchandises désignées**

**Loi sur l'accès à l'information
Ordonnance de délégation**

Aux termes de l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*), l'administrateur de la Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées 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 l'accès à l'information</i>	
Coordonnateur de l'AIPRP	4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale
Coordonnateur de l'AIPRP	7a)	Aviser l'auteur de la demande d'accès
Coordonnateur de l'AIPRP	7b)	Autoriser l'accès à un document
Coordonnateur de l'AIPRP	8(1)	Transmettre la demande à une autre institution
Coordonnateur de l'AIPRP	9	Prorogation du délai
Coordonnateur de l'AIPRP	11(2)	Frais supplémentaires
Coordonnateur de l'AIPRP	12(2)b)	Langue de communication des renseignements
Coordonnateur de l'AIPRP	12(3)b)	Accès aux renseignements sur un support de substitution
Coordonnateur de l'AIPRP	13	Exception — Renseignements obtenus à titre confidentiel
Coordonnateur de l'AIPRP	14	Exception — Affaires fédéro-provinciales
Coordonnateur de l'AIPRP	15	Exception — Affaires internationales et défense
Coordonnateur de l'AIPRP	16	Exception — Application de la loi et enquêtes
Coordonnateur de l'AIPRP	16.5	Exception — <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>
Coordonnateur de l'AIPRP	17	Exception — Sécurité des personnes
Coordonnateur de l'AIPRP	18	Exception — Intérêts économiques du Canada
Coordonnateur de l'AIPRP	18.1	Exceptions — Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.

**Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires
impliquant des marchandises désignées**

Loi sur l'accès à l'information
Ordonnance de délégation

Poste	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	
Coordonnateur de l'AIPRP	19	Exception — Renseignements personnels
Coordonnateur de l'AIPRP	20	Exception — Renseignements de tiers
Coordonnateur de l'AIPRP	21	Exception — Activités du gouvernement
Coordonnateur de l'AIPRP	22	Exception — Procédures de vérification
Coordonnateur de l'AIPRP	22.1	Exception — Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification
Coordonnateur de l'AIPRP	23	Exception — Secret professionnel des avocats
Coordonnateur de l'AIPRP	24	Exception — Interdictions réglementaires
Coordonnateur de l'AIPRP	25	Prélèvements
Coordonnateur de l'AIPRP	26	Exceptions — Renseignements devant être publiés
Coordonnateur de l'AIPRP	27(1), (4)	Avis aux tiers
Coordonnateur de l'AIPRP	28(1) <i>b</i>), (2), (4)	Avis aux tiers
Coordonnateur de l'AIPRP	33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers
Coordonnateur de l'AIPRP	35(2) <i>b</i>)	Droit de présenter des observations
Coordonnateur de l'AIPRP	37(4)	Accès accordé au plaignant
Coordonnateur de l'AIPRP	43(1)	Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale)
Coordonnateur de l'AIPRP	44(2)	Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers)
Coordonnateur de l'AIPRP	52(2) <i>b</i>), (3)	Règles spéciales concernant les audiences
Coordonnateur de l'AIPRP	71(1)	Salles publiques de consultation des manuels
Coordonnateur de l'AIPRP	94	Élaborer un rapport annuel à l'intention du Parlement

**Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires
impliquant des marchandises désignées**

Loi sur l'accès à l'information
Ordonnance de délégation

Poste	<i>Règlement sur l'accès à l'information</i>	
Coordonnateur de l'AIPRP	6(1)	Transmettre une demande
Coordonnateur de l'AIPRP	7(2)	Frais liés à la recherche et à la préparation
Coordonnateur de l'AIPRP	7(3)	Frais liés à la production et aux programmes
Coordonnateur de l'AIPRP	8	Donner accès aux documents
Coordonnateur de l'AIPRP	8.1	Restrictions applicables au support

Daté à Ottawa le 2 septembre 2020



Anne Legars, LL.M., c.é.
Administratrice

Annexe B : Rapport statistique



Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information

Nom de l'institution: CIAFIMD

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

Section 1 – Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

1.1 Nombre de demandes

	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

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	0
Public	0
Refus de s'identifier	0
Total	0

1.3 Demandes informelles

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	
0	0	0	0	0	0	0	0

Remarque : Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

Section 2 – Motifs pour ne pas donner suite à une demande

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

Section 3 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	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 transférée	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
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	0	18(a)	0	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18(b)	0	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18(c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	0	18(d)	0	21(1)a)	0
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	0
14	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	0
14(a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	0
14(b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	0	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	0	23.1	0
15(1) - A.S.*	0	16.31	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)a)	0	20(1)c)	0	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)d)	0		
16(1)a)(iii)	0	16.5	0				
16(1)b)	0	16.6	0				
16(1)c)	0	17	0				
16(1)d)	0						

*A.I. : Affaires internationales Déf. : Défense du Canada A.S. : Activités subversives

3.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	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
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

3.6 Demandes fermées

3.6.1 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

3.7 Présomptions de refus

3.7.1 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	Autre
0	0	0	0	0

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

Nombre de jours de retard 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
Total	0	0	0

3.8 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
Total	0	0	0

Section 4: Prorogations

4.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	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
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

4.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Section 8: Plaintes et enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations	Article 37 Compte rendus de conclusion reçus	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des recommandations émis par la Commissaire de l'information	Article 37 Compte rendu de conclusion contenant des ordonnances émis par la Commissaire de l'information
0	0	0	0	0	0

Section 9: Recours judiciaire**9.1 Recours judiciaires sur les plaintes reçues avant le 21 juin 2019 et au-delà**

Article 41 (avant 21 juin 2019)	Article 42	Article 44
0	0	0

9.2 Recours judiciaires sur les plaintes reçues après le 21 juin 2019

Article 41 (après 21 juin 2019)				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tier (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

Section 10: Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information**10.1 Coûts**

Dépenses	Montant
Salaires	\$2,610
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$0
Total	\$2,610

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.028
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
Total	0.028

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 : CIAFIMD

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				
-------------	--	--	--	--

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