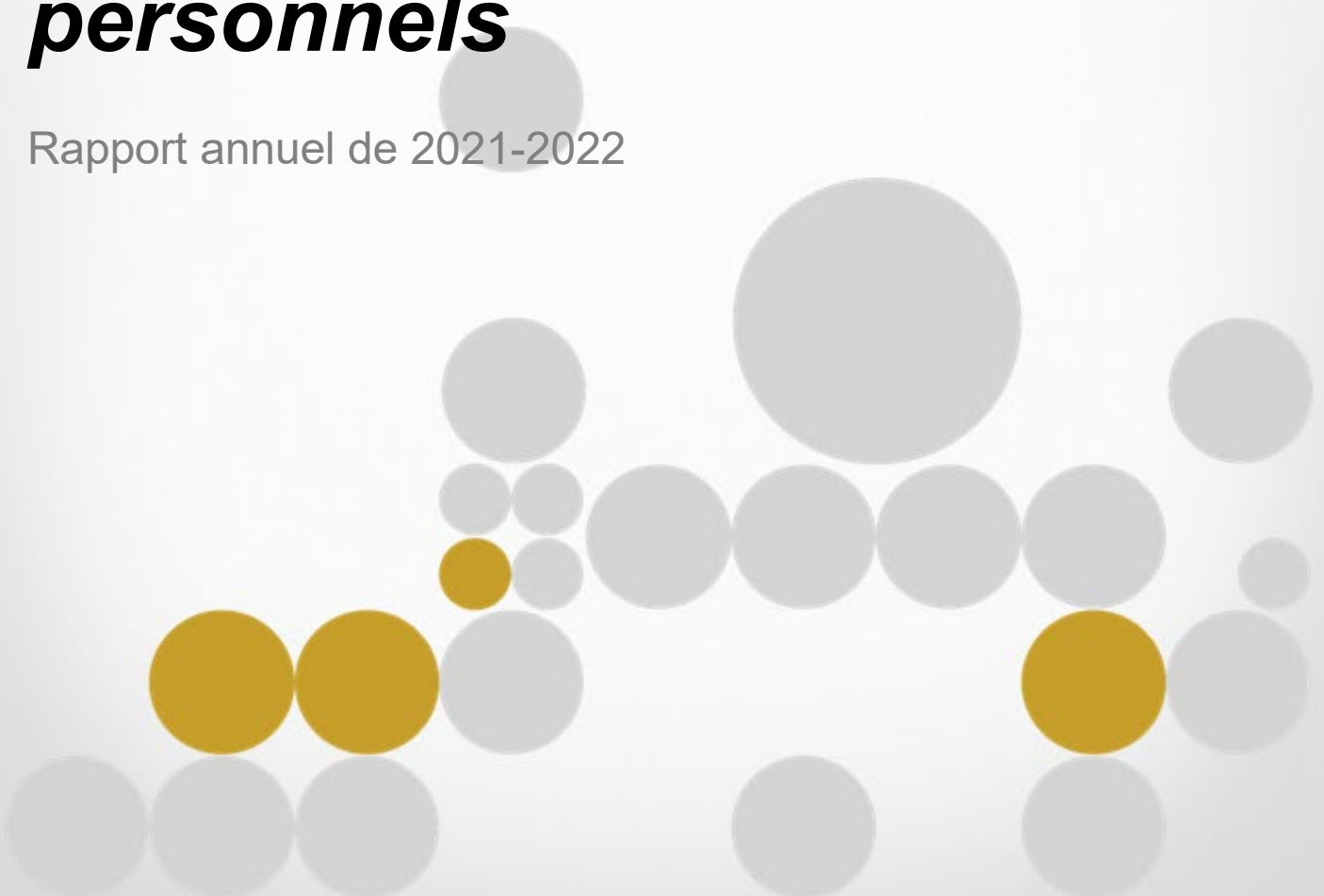




Rapport sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Rapport annuel de 2021-2022



MONNAIE ROYALE CANADIENNE

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

RAPPORT ANNUEL DE 2021-2022 AU PARLEMENT

TABLE DES MATIÈRES

I. Introduction.....	2
II. Structure organisationnelle.....	4
III. Arrêtés de délégation.....	4
IV. Rendement de 2021-2022	5
V. Formation et sensibilisation.....	10
VI. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	12
VII. Plaintes.....	15
VIII. Surveillance de la conformité.....	15
IX. Atteintes substantielles à la vie privée	16
X. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	16
XI. Communications de renseignements dans l'intérêt public.....	17

ANNEXES

1 ~ Arrêté de délégation, MRC	18
2 ~ Arrêté de délégation, RCMH-MRCF Inc.	23
3 ~ Rapport statistique : MRC	25
4 ~ Rapport statistique : RCMH-MRCF Inc.	33

I. INTRODUCTION

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*) a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des particuliers aux renseignements personnels qui les concernent. La *Loi* contient aussi des dispositions concernant la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de renseignements personnels par des institutions fédérales. La protection et la promotion des droits à la protection de la vie privée et la protection des renseignements personnels des Canadiens et des Canadiennes sont des priorités que la Monnaie royale canadienne (la Monnaie) prend très au sérieux.

En tant que société d'État, la Monnaie est assujettie à la *Loi*. Le présent rapport annuel rend compte de l'administration, par la Monnaie, de la *Loi* pendant la période allant du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 (la période de rapport). La Monnaie rend aussi des comptes au nom de sa filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc. (voir le point B. ci-dessous). Le présent rapport fait ainsi également état de l'administration de la *Loi* par la RCMH-MRCF Inc. pendant la même période.

Le rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi*.

A. MONNAIE ROYALE CANADIENNE

À l'origine une succursale de la Royal Mint de Grande-Bretagne, la Monnaie a frappé la première pièce du Dominion produite au Canada en 1908 et est devenue une institution exclusivement canadienne en 1931. Société d'État à vocation entièrement commerciale depuis 1969, la Monnaie exerce ses activités en vue de réaliser des bénéfices, et son champ d'activité s'étend au monde entier. Elle est classée dans les sociétés inscrites à la partie II de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui regroupe des organisations autosuffisantes menant des activités commerciales. La Monnaie rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Finances.

Conformément au paragraphe 3(2) de la *Loi sur la Monnaie royale canadienne*, la Monnaie « a pour mission la frappe de pièces en vue de réaliser des bénéfices; elle exerce en outre des activités connexes ». La Monnaie fabrique des pièces de monnaie canadiennes et prend toute mesure nécessaire à leur production et à leur distribution. Elle produit aussi des pièces de circulation et des pièces hors circulation pour des pays étrangers, fabrique et commercialise des produits d'investissement, exploite des raffineries d'or et d'argent, et mène des activités manufacturières et commerciales profitables qui sont liées aux pièces de monnaie.

La Monnaie commercialise ses biens et services partout au Canada et dans de nombreux autres pays. Son succès et sa vitalité reposent sur sa capacité à réagir rapidement aux exigences du marché, à se montrer concurrentielle et à se positionner sur les marchés intérieurs et étrangers. En tant que société d'État à but lucratif, la Monnaie fonctionne comme une entreprise, tout en poursuivant des objectifs de politique publique, soit la production et la distribution de pièces de circulation canadiennes.

B. RCMH-MRCF Inc.

Dans le cadre de ses projets d'expansion commerciale, la Monnaie s'est dotée d'une filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc., qui a été constituée en société conformément à la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* en juin 2002. Cette société de portefeuille a été créée pour aider la Monnaie à améliorer son efficacité, à gérer le coût de ses produits et à accroître sa rentabilité.

La RCMH-MRCF Inc. est une société de portefeuille et n'emploie pas de personnel. Les membres de son Conseil d'administration et de sa direction sont des employés de la Monnaie. En tant que filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc. est assujettie à la *Loi*.

II. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Section des affaires générales au sein de la Division des affaires générales et juridiques de la Monnaie. La directrice, Affaires réglementaires (Conformité), qui est également la coordonnatrice désignée de l'AIPRP, supervise l'application de la *Loi* et veille au respect de la législation au sein de la Monnaie et de sa filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc. Au cours de la période de rapport, la Monnaie n'était partie à aucun accord de service en vertu de l'article 73.1 de la *Loi*.

Durant le premier trimestre de la période de rapport, la Monnaie a recruté une chef de l'AIPRP et un analyste de l'AIPRP pour gérer les activités opérationnelles relatives aux demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*. La portion de leur temps consacrée à l'administration de la *Loi* est indiquée dans le rapport statistique en annexe. La coordonnatrice de l'AIPRP a accompli des tâches se rapportant à des dossiers autres que ceux de l'AIPRP; par conséquent, la portion de son temps consacrée à la *Loi* est inscrite dans le rapport statistique.

La chef principale de programme, Protection des renseignements personnels, est responsable de la gestion quotidienne du Bureau de la protection des renseignements personnels de la Monnaie et du programme de protection des renseignements personnels de la Société. De plus, elle fait la promotion d'une culture axée sur la protection des renseignements personnels en dirigeant et en soutenant la coordination et l'intégration horizontales d'exigences et de pratiques exemplaires en la matière dans des activités, des initiatives et des décisions organisationnelles, en mettant au point des ressources et des outils conviviaux, en les faisant valoir et en assurant la formation et la sensibilisation des employés. Elle fait aussi profiter à la Monnaie de son expertise et lui fournit des services consultatifs professionnels sur tous les aspects touchant la conformité aux exigences de protection des renseignements personnels et relativement aux demandes de renseignements et aux problèmes à ce sujet, notamment en ce qui concerne les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et la gestion des atteintes à la vie privée. Au cours de la période de rapport, les services de deux consultants à temps partiel aidant au traitement des demandes et aux tâches connexes ont été ajoutés aux ressources du Bureau de l'AIPRP.

III. ARRÊTÉS DE DÉLÉGATION

À titre de responsable de l'institution, la présidente de la Monnaie assume la responsabilité générale de la *Loi* à la Monnaie. Pour l'aider à assumer ses responsabilités, des pouvoirs, des attributions et des fonctions ont été officiellement délégués à certains postes, conformément aux arrêtés de délégation respectifs des organismes concernés (consulter les annexes 1 et 2). Les arrêtés de délégation sont antérieurs au projet de loi C-58 (19 juin 2019), dont l'adoption a donné lieu à des amendements à la *Loi*. Les arrêtés de délégation seront mis à jour pour tenir compte de ces modifications lorsque les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) sur cette question seront diffusées à l'ensemble de la communauté de l'AIPRP.

IV. RENDEMENT DE 2021-2022

Le rapport statistique présenté à l'annexe 3 contient des données sur le traitement des demandes officielles de renseignements personnels en vertu de la *Loi* qui ont été closes par la Monnaie et sur d'autres activités de politiques et de conformité liées à la confidentialité en 2021-2022. La présente section fournit un compte rendu sommaire et une interprétation de ces données. Dans la mesure du possible, une analyse des tendances sur trois ans est aussi fournie. Comme il est précisé plus loin dans le rapport, il n'y a aucune donnée statistique à fournir pour la RCMH-MRCF Inc. (annexe 4). La Monnaie traite aussi des demandes non officielles de renseignements personnels présentées par ses employés et ses clients à la demande et au besoin.

Au cours de la période de rapport précédente, la Monnaie a déployé d'importants efforts pour pourvoir des postes liés à l'AIPRP, mais n'a pas réussi à s'adjoindre des employés permanents supplémentaires. La pénurie de candidats qualifiés en la matière sur le marché représentait un défi pour ses activités liées à l'AIPRP, ce qui s'est répercuté sur ses taux de conformité. En 2021-2022, la Monnaie a réussi à embaucher une chef de l'AIPRP et un analyste de l'AIPRP et, avec le soutien de consultants, a pu traiter la majorité de ses demandes en retard en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*. Durant la période de rapport 2022-2023, la Monnaie clora un dernier dossier en retard en vertu de la *Loi* et s'emploiera à améliorer les taux de conformité relatifs aux nouvelles demandes reçues.

Le gouvernement du Canada coordonne un processus d'approvisionnement visant à s'assurer que toutes les institutions assujetties à la *Loi* ont accès à un logiciel moderne de traitement des demandes d'AIPRP. Subséquemment à la période de rapport, la Monnaie a commencé à évaluer l'offre de fournisseurs en vue d'implanter un nouveau logiciel.

Le tableau ci-dessous présente un aperçu des données clés de la Monnaie (les graphiques suivants fournissent de plus amples renseignements).

Tableau 1 : Loi sur la protection des renseignements personnels – Aperçu des données clés

	2021- 2022	2020- 2021	2019- 2020
Demandes officielles reçues en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	5	7	3
Demandes en attente depuis la période de rapport précédente	7	3	3
Demandes traitées pendant la période de rapport	11	3	3
Demandes traitées dans un délai de 30 jours civils	3	1	1
Demandes traitées dans un délai de 31 à 60 jours civils	2	1	1
Demandes traitées dans un délai de 61 jours civils ou plus	6	1	1
Nombre de demandes traitées dans les délais réglementaires*	5	0	2
Nombre de demandes traitées après les délais réglementaires	6	3	1
Communications de renseignements dans l'intérêt public	0	0	0
Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée	0	0	0
Atteintes substantielles à la vie privée	0	0	0

Répercussions de la COVID-19 : À l'instar d'autres organismes au Canada, la Monnaie a appliqué des mesures liées à la COVID-19 dans ses milieux de travail afin d'assurer la sécurité de ses employés et du public. Ces mesures ont eu peu de répercussions sur ses activités liées à l'AIPRP. Comme indiqué dans le rapport statistique supplémentaire ci-joint, la Monnaie et la RCMH-MRCF Inc. avaient la pleine capacité de recevoir des demandes par différents canaux et une capacité partielle de traiter des documents papier et électroniques pendant la période de rapport.

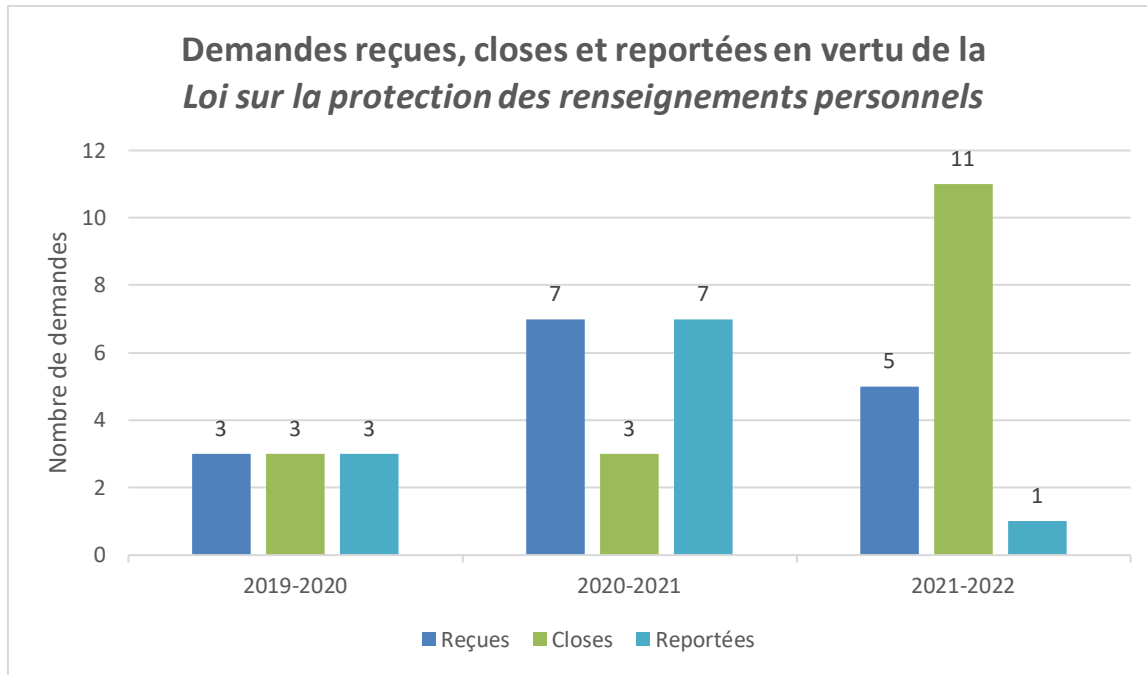
A. MONNAIE ROYALE CANADIENNE

Pendant la période de rapport 2021-2022, la Monnaie a traité 12 demandes, dont 5 nouvelles et 7 reportées depuis la période de rapport précédente. De ces 12 demandes, 11 ont été closes et 1 a été reportée à la période de rapport 2022-2023. Cinq des demandes traitées (45,45 %) ont été closes dans les délais réglementaires, comparativement à 0 % en 2020-2021 et à 66,7 % en 2019-2020. Les difficultés de recrutement et la quantité de demandes reçues au cours des dernières années en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de *Loi sur la protection des renseignements personnels* se sont répercutées sur les taux de conformité.

La réception de cinq demandes officielles de renseignements personnels en vertu de la *Loi* au cours de la période de rapport représente une légère baisse comparativement aux sept demandes reçues en 2020-2021 et une hausse par rapport aux trois demandes reçues en 2019-2020.

Six des sept demandes en attente depuis la période de rapport précédente ont été traitées. Le délai réglementaire est échu pour la demande en attente restante, qui a été reçue en 2020-2021.

Illustration 2 : Demandes reçues, closes et reportées



Disposition des demandes closes

Des 11 demandes closes au cours de la période de rapport, trois (27,27 %) ont été abandonnées par le demandeur, sept (63,63 %) ont donné lieu à une divulgation partielle (c'est-à-dire que certains renseignements n'ont pas été divulgués), et une n'a été associée à aucun document pertinent. Aucune demande (0 %) n'a donné lieu à une divulgation complète.

Prorogations

Des 11 demandes closes durant la période de rapport, 9 ont obtenu une prorogation de 1 à 30 jours en vertu du sous-alinéa 15a)(i) de la Loi en raison du volume de documents, du temps requis pour la détermination des exceptions ou du grand nombre de demandes.

Plaintes

Aucune plainte active n'était en attente depuis la période de rapport précédente.

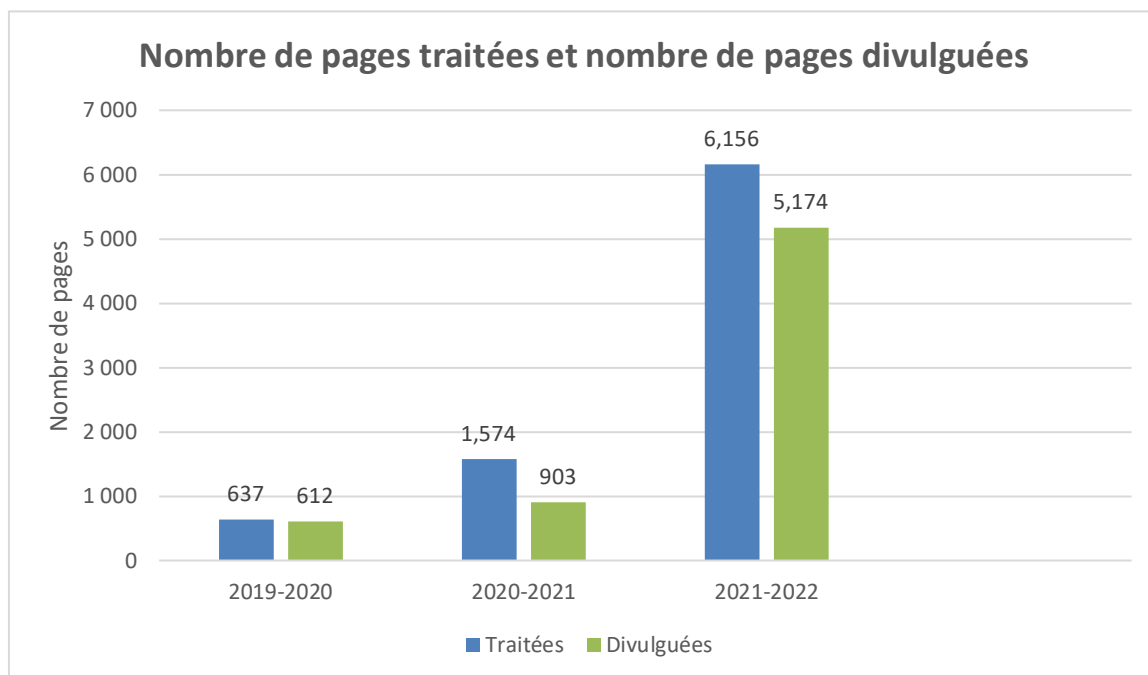
Exceptions et exclusions invoquées

Les exceptions les plus fréquemment invoquées durant la période de rapport sont celles de l'article 26 (renseignements concernant un autre individu) et de l'article 27 (secret professionnel des

avocats). Au fil des ans, ce sont les exceptions les plus utilisées. Aucune demande n'a fait l'objet d'exclusion.

Volume et complexité

Dans le cas des demandes closes au cours de la période de rapport, la Monnaie a traité 6 156 pages, ce qui représente une importante hausse de 219,1 % par rapport à la période 2020-2021 (1 574 pages) et de 866,4 % par rapport à la période 2019-2020 (637 pages). Il convient d'ailleurs de noter que le nombre de pages traitées n'inclut pas les pages ayant été examinées pour en déterminer la pertinence et pour repérer les duplications, beaucoup plus nombreuses, et ne reflète pas la complexité de l'examen de certaines demandes. Le tableau qui suit illustre les tendances en matière de volume de pages demandées.



Correction de renseignements personnels

Aucune demande de correction de renseignements personnels n'a été reçue au cours de la période de rapport actuelle et des deux dernières périodes de rapport.

Consultations en provenance d'autres organismes

Aucune demande de consultation n'a été reçue d'une autre institution fédérale ou d'un autre organisme fédéral au cours de la période de rapport actuelle et des deux dernières périodes de rapport.

Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

Aucune consultation n'a été effectuée auprès du Bureau du Conseil privé sur l'article 70 de la *Loi* au cours de la période de rapport actuelle et des deux dernières périodes de rapport.

B. RCMH-MRCF Inc.

Durant la période de rapport actuelle et les deux dernières périodes de rapport, la filiale de la Monnaie RCMH-MRCF Inc. n'a reçu aucune demande officielle ou non officielle, aucune demande de consultation de la part d'autres institutions ou organismes fédéraux, ni aucune plainte.

C. RESSOURCES LIÉES À LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les frais d'administration du programme de protection des renseignements personnels de la Monnaie pendant la période de rapport sont évalués à 183 990 \$ et comprennent principalement les salaires et le coût des services de deux consultants aux fins d'aide au traitement des demandes. Ces dépenses représentent une baisse de 8,56 % comparativement à la période de rapport précédente. Elles ne comprennent pas les ressources d'autres secteurs de la Société affectées à la recherche des documents pertinents et à la formulation de recommandations au sujet de la divulgation ou de la non-divulgation de l'information.

Sur le plan des ressources, les activités liées à la protection des renseignements personnels ont nécessité 1,697 année-personne, ce qui représente une augmentation par rapport à la période précédente, où cette mesure s'établissait à 1,380 années-personnes.

V. FORMATION ET SENSIBILISATION

Au cours de la période de rapport précédente, la Monnaie a marqué une étape importante dans ses activités de formation sur la protection des renseignements personnels. En effet, le Bureau de la protection des renseignements personnels a lancé, à l'échelle de l'organisation, un module électronique de sensibilisation et de formation obligatoire sur le sujet. Avant cette initiative, la formation en la matière était ponctuelle et ne visait pas tous les employés. La période visée par le présent rapport comprend les mois au cours desquels la majorité des employés ont suivi le module (au 31 mars 2022, près de 70 % du personnel de la Monnaie l'avait terminé). Un suivi a été effectué auprès des chefs d'équipe et des employés qui n'avaient pas encore commencé la formation dans les délais prescrits.

Cette formation répond à une exigence de conformité clé du paragraphe 4.2.2 de la *Politique sur la protection de la vie privée* du SCT, selon laquelle les employés doivent être informés des politiques, des procédures et de leurs responsabilités aux termes de la *Loi*. De plus, elle appuie la *Politique sur la protection des renseignements personnels* de la Monnaie, qui stipule que les employés, quel que soit leur poste ou leur échelon, doivent suivre une formation à jour et pertinente pour le poste qu'ils occupent, leurs obligations et leur niveau de responsabilité. Le cours est intégré au processus d'accueil des nouveaux employés de la Monnaie. Son langage simple et sa conception conviviale font qu'aucune formation préalable en matière de protection des renseignements personnels n'est nécessaire de la part des participants.

De la formation sur des questions de protection des renseignements personnels est aussi donnée tout au long de l'année dans le cadre de réunions et de séances d'information informelles adressées aux employés de différents secteurs fonctionnels travaillant sur des projets et des initiatives qui comportent des éléments de conformité en la matière ainsi qu'en réponse aux difficultés rencontrées par certains secteurs quant à la protection des renseignements personnels. Par exemple, au cours de la période de rapport, la chef principale de programme, Protection des renseignements personnels, a animé plusieurs séances ciblées de formation et de sensibilisation à l'intention de groupes touchés par la nouvelle *Directive sur l'utilisation des renseignements personnels à des fins non administratives* (voir « Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels de la Société » à la section VI). Une trentaine d'employés des Finances et du Marketing ainsi que la dirigeante principale de la transformation y ont participé. Le Bureau de l'AIPRP a par ailleurs donné 6 séances de formation sur le traitement des demandes, auxquelles ont participé 84 personnes.

Enfin, pour la Semaine de la protection des données (du 24 au 28 janvier 2022), une campagne reconnue à l'international sur la sensibilisation à l'importance de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels, le Bureau de la protection des renseignements personnels a publié un article dans *Source*, notre bulletin électronique interne à l'intention du personnel. Cet article-vedette soulignait les nombreuses façons dont les employés peuvent contribuer à créer une culture de respect de la vie privée, de protection des données et de confiance en notre marque en présentant des pratiques exemplaires qui favorisent la confidentialité. Un deuxième article, rédigé et publié dans *Source* au cours de la période de rapport, a fourni au

personnel des conseils pratiques pour éviter les atteintes à la vie privée, particulièrement dans le contexte du télétravail.

VI. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES, PROCÉDURES ET INITIATIVES

1. Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels de la Société

Le paragraphe 4.2.5 de la *Politique sur la protection de la vie privée* du SCT fait état de l'exigence suivante pour les institutions soumises à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* : « Établir un protocole de protection des renseignements personnels au sein de l'institution fédérale pour la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels à des fins non administratives, notamment à des fins de recherche, de statistique, de vérification et d'évaluation. » Durant la période de rapport, le Bureau de la protection des renseignements personnels a rédigé et instauré la *Directive sur l'utilisation des renseignements personnels à des fins non administratives* (la *Directive*), soit la deuxième directive découlant de la *Politique sur la protection des renseignements personnels* de la Monnaie (la première étant la *Directive en matière d'atteinte à la vie privée*). La *Directive* est entrée en vigueur le 1^{er} mars 2022.

Un protocole de protection des renseignements personnels vise à évaluer la conformité en matière de protection des renseignements personnels utilisés à des fins non administratives, ce qui comprend, comme indiqué ci-dessus, les fins de vérification, d'analyse statistique, d'analyse de politiques et d'autres activités de recherche. Ce protocole sert à faire en sorte que les renseignements personnels soient traités dans le respect des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des politiques du SCT. La *Directive* réduit le risque d'utilisation inappropriée de renseignements personnels à des fins non administratives, de mauvaise définition des attentes et des pratiques, et de non-conformité en découlant. Il s'agit donc d'une ressource importante dans l'arsenal de la Monnaie pour la conformité en matière de protection de la vie privée, et d'un outil qui s'avérera pratique pour plusieurs secteurs d'activités au sein de la Société.

Durant la période de rapport, la Monnaie a aussi entrepris la rédaction d'une autre directive rattachée à la *Politique sur la protection des renseignements personnels* : la *Directive sur la messagerie électronique commerciale et le télémarketing*. Celle-ci dresse un cadre de gouvernance concernant les activités de la Monnaie visant la conformité avec la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) et les Règles sur les télécommunications non sollicitées en vertu de la *Loi sur les télécommunications*; elle définit l'utilisation et le contrôle appropriés des communications par courriel avec la clientèle et des activités de télémarketing de la Monnaie en fonction des attentes du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC). Cette directive entrera en vigueur à la prochaine période de rapport.

La Monnaie reconnaît que la protection des renseignements personnels est essentielle au maintien de la confiance des employés, des clients et des intervenants et qu'elle est donc indispensable à sa réussite et à l'atteinte de ses objectifs. À cette fin, et en soutien au programme de protection des renseignements personnels et au Bureau de la protection des renseignements personnels, les membres du groupe de travail sur la reddition de comptes de la Monnaie mis sur pied en janvier 2021 ont continué de se réunir durant la période de rapport. Ce groupe de travail favorise la mise en œuvre uniforme et proactive à l'échelle de la Société de la *Politique sur la protection des renseignements personnels* de la Monnaie, dont il tire son autorité. Il coordonne également les questions de gestion de la protection des renseignements personnels en tenant compte des

répercussions interfonctionnelles. Les objectifs propres au groupe sont les suivants : promouvoir une culture de protection des renseignements personnels et de sensibilisation à cette question dans toute l'organisation; favoriser l'intégration de la protection des renseignements personnels et des pratiques exemplaires dans les activités et les questions applicables; et soutenir le Bureau de la protection des renseignements personnels de la Monnaie dans ses activités de gestion de la conformité et du programme de protection des renseignements personnels. Les membres du groupe proviennent de secteurs d'activité tels que les Ressources humaines, les Ventes, l'Approvisionnement, la Sécurité de l'information et la Sécurité physique et la Vérification interne. Au cours de la période de rapport, le groupe a contribué aux travaux entourant la *Directive sur l'utilisation des renseignements personnels à des fins non administratives*, le contenu sur la protection de la vie privée destiné à la plateforme d'expérience numérique (nouveau site Web de la Monnaie) et la nouvelle directive liée à la LCAP.

2. Contenu de la plateforme d'expérience numérique (PEN) et charte de confidentialité du site Web

Les travaux considérables liés au nouveau site Web de la Monnaie et aux processus de transformation numérique connexes représentaient une occasion à saisir sur le plan de la protection des renseignements personnels : l'organisation pouvait se positionner et réfléchir à ses engagements et à ses priorités en la matière dans le but de les articuler avec clarté et transparence pour elle-même et pour sa clientèle. Durant la période de rapport, le Bureau de la protection des renseignements personnels a mené un projet collaboratif à l'interne ayant pour objet la création d'une [charte de confidentialité du site Web](#), laquelle était considérée comme un élément incontournable dans la démarche d'enrichissement de l'expérience offerte par la Monnaie sur sa nouvelle plateforme numérique. À l'aide des commentaires recueillis dans le cadre d'un atelier de consultation, la charte a été structurée en quatre grands engagements pour la protection de la vie privée. Tout au long du processus, les responsables de la PEN, du Marketing, des Ventes, des Politiques et Relations avec les intervenants ont collaboré avec le Bureau pour assurer la production d'un texte qui reflète bien les activités et les façons de faire de la Monnaie, et qui communique avec pertinence ce que les clients peuvent attendre de la Monnaie lorsqu'ils lui confient leurs renseignements personnels. Cette nouvelle charte s'affiche sur la page d'accueil de la section « Confidentialité » du nouveau site Web.

D'importants travaux de révision de contenu ont aussi été entrepris en préparation du lancement de la PEN; ils comprenaient entre autres une réorganisation majeure du contenu relatif à la confidentialité sur l'ancien site Web. La nouvelle présentation, plus conviviale, clarifie pour les visiteurs les choix qu'ils peuvent faire et le contrôle qu'ils peuvent exercer quant à leurs renseignements personnels.

3. Expertise du Bureau de la protection des renseignements personnels

Au cours de la période de rapport, le Bureau a fourni à de nombreux intervenants à l'interne des conseils en matière de respect de la protection des renseignements personnels et de pratiques exemplaires. Il a contribué à de multiples projets et initiatives stratégiques de la Monnaie, dont la planification de la vente de Summum, pièce maîtresse de la collection Opulence 2021. Exclusivité mondiale, la pièce Summum est un chef-d'œuvre surmonté de pierres précieuses qui illustre la

créativité et le savoir-faire canadiens. Elle était accessible par vente aux enchères seulement. Le Bureau a par ailleurs entamé, avec ses collègues des TI, les démarches concernant l'implantation de MS Teams afin d'assurer l'intégration de pratiques exemplaires et d'éléments de conformité en matière de confidentialité dans le déploiement de cet important outil de collaboration.

D'une année à l'autre, on continue de solliciter l'aide du Bureau principalement pour l'intégration d'énoncés dans les sondages internes et externes et autres activités de communication, pour la révision et la rédaction de clauses contractuelles de protection des renseignements personnels, et pour la révision des modalités de service de fournisseurs.

Réaction à la COVID-19 : Pour une deuxième année, la pandémie de COVID-19 a occasionné de nombreuses problématiques complexes de santé et sécurité au travail concernant la protection de la vie privée et des renseignements personnels à la Monnaie. Le Bureau a donc consacré beaucoup de temps, d'une part, aux questions de protection des renseignements personnels entourant les mesures prises par la Monnaie en réaction à la pandémie et, d'autre part, à la documentation de la conformité aux lois et aux politiques de protection de la vie privée. Suivant les lignes directrices du gouvernement du Canada, la Monnaie a mis en place une politique de vaccination cadrant avec la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada*. Le Bureau a continué de travailler en étroite collaboration avec les Ressources humaines, les Opérations, la Santé-sécurité, les Communications et les Services juridiques tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre de protocoles et de procédures visant les employés, les entrepreneurs et les fournisseurs selon les besoins, notamment en ce qui concerne la vaccination obligatoire, les tests antigéniques rapides et l'autodépistage.

Au fil de la pandémie et de l'adaptation des mesures de santé publique, le Bureau continue de suivre l'évolution des orientations réglementaires, des directives de santé publique et des leçons apprises afin de fournir l'expertise et l'assistance requises en matière de protection des renseignements personnels concernant les questions importantes de santé-sécurité et de conformité dans l'ensemble de l'organisation.

4. Info Source et site Web de la Monnaie

La Monnaie tient à jour, sous le nom d'Info Source, une description de ses regroupements de documents et des renseignements personnels qu'elle possède, en harmonie avec ses lignes commerciales et ses programmes connexes. Cette publication en ligne, disponible sur monnaie.ca, aide les personnes à exercer leurs droits en vertu de la *Loi* en leur fournissant un aperçu des renseignements détenus par la Monnaie. Un [chapitre actualisé d'Info Source 2021](#) a été publié au cours de la période de rapport et comprend une nouvelle catégorie de documents (CDD) portant sur le programme de fidélisation de la Monnaie. La CDD comprend une note indiquant que le fichier de renseignements personnels (FRP) connexe est en cours d'élaboration.

Durant le dernier trimestre de la période de rapport, la Monnaie a entamé la révision et le renouvellement complets d'Info Source dans le but d'ajuster le contenu aux changements occasionnés par sa vision stratégique à long terme, « UNE seule Monnaie ». Ce projet se poursuivra sous la forme de consultations internes et d'approbations durant la période de rapport 2022-2023.

VII. PLAINTES

Aucune plainte n'a été reçue du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

VIII. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

Le personnel du Bureau de l'AIPRP se réunit toutes les semaines pour discuter à fond des dossiers liés à l'AIPRP, y compris du temps de traitement des demandes, des mesures à prendre, des échéances à venir et de l'analyse continue des demandes. Des discussions informelles ont souvent lieu quotidiennement. La coordonnatrice de l'AIPRP fait un exposé au vice-président, avocat général et secrétaire de la Société chaque semaine, ou au besoin. La présidente reçoit un rapport mensuel du Bureau de l'AIPRP, qui donne un aperçu et une mise à jour de l'état de tous les dossiers d'AIPRP, y compris en ce qui a trait aux atteintes à la vie privée. La présidente reçoit des renseignements en personne, selon les besoins.

IX. ATTEINTES SUBSTANTIELLES À LA VIE PRIVÉE

Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'est survenue au cours de la période de rapport actuelle et de la dernière période de rapport (il n'est donc pas nécessaire de faire un rapport au Commissariat à la protection de la vie privée [CPVP] et à la Division de la politique de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada [SCT]).

X. ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

En vertu de la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du SCT, la Monnaie doit faire une ÉFVP avant de mettre en place un nouveau programme ou une nouvelle activité, ou encore des programmes ou activités substantiellement modifiés qui utilisent des renseignements personnels à des fins administratives. En déterminant et en évaluant les risques, les ÉFVP permettent de s'assurer que les programmes et activités de la Monnaie respectent les exigences de la *Loi* en matière de protection des renseignements personnels, qu'ils sont en harmonie avec les pratiques exemplaires dans ce domaine et qu'ils sont assujettis aux bons plans d'atténuation des risques en la matière. La *Politique sur la protection des renseignements personnels* de la Monnaie fait explicitement référence à l'obligation de mener des ÉFVP, et répartit les responsabilités relatives au financement, au lancement, à l'achèvement et à la tenue à jour de ces évaluations de risque.

Durant la période de rapport, le Bureau de la protection des renseignements personnels a tâché d'officialiser et de normaliser la méthode d'évaluation des risques des ÉFVP, de concert avec le Bureau de la gestion des risques de l'entreprise à la Monnaie. Ainsi a été créé un tableau d'évaluation du risque interne assorti d'un modèle de carte de densité, outils qui seront dorénavant utilisés pour toutes les évaluations de risque des ÉFVP.

Ci-dessous se trouve une liste des ÉFVP qui ont été terminées ou qui ont fait l'objet d'importants développements ou travaux durant la période de rapport.

ÉFVP sur les activités de diligence raisonnable : Le 12 février 2021, soit dans la période de rapport précédente, le vice-président, Affaires générales et juridiques, a approuvé un rapport d'ÉFVP pour les activités de « connaissance des clients », de « connaissance des mandataires » et de « connaissance des fournisseurs » (collectivement appelées « activités de diligence raisonnable ») de la Monnaie. Ce rapport a été reçu par le CPVP le 2 juin 2021, puis transmis au cours du même mois au SCT, accompagné du FRP provisoire correspondant. Cette ÉFVP est considérée comme close.

ÉFVP du nouveau programme du Club des Maîtres : Comme il est mentionné plus haut, une ÉFVP de petite envergure a été entreprise en raison du lancement, en janvier 2021, du programme de fidélisation nouvellement remanié. Elle a été approuvée par le dirigeant commercial principal le 29 mars 2021. Cette ÉFVP a été reçue par le CPVP le 9 juillet 2021, mais n'est pas encore considérée comme close puisque sa soumission au SCT a été suspendue dans l'attente de la création du FRP provisoire correspondant. Le contenu de ce FRP dépendait de la réalisation de l'ÉFVP de la plateforme d'expérience numérique (voir ci-dessous). Les deux ÉFVP seront envoyées au SCT à la prochaine période de rapport en vue de leur conclusion.

ÉFVP de la plateforme d'expérience numérique (PEN) : La Monnaie entreprend une importante transformation commerciale et numérique afin d'améliorer ses capacités opérationnelles et de remplacer les systèmes qui sont en fin de vie. Dans le cadre de cette transformation, elle remplace la plateforme de commerce électronique monnaie.ca par une nouvelle plateforme, appelée « plateforme d'expérience numérique » (PEN). La PEN est l'un des premiers éléments de la vision « UNE seule Monnaie », une vaste stratégie élaborée par la Monnaie qui prévoit une transformation numérique importante pour soutenir l'activité numismatique dans le segment du commerce grand public. Si une grande partie des fonctions de commerce électronique restent les mêmes, bien qu'elles existent sur une nouvelle plateforme, certaines nouvelles fonctions viennent s'y ajouter. Le nouveau programme modifiera profondément plusieurs aspects touchant la collecte, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels. L'ÉFVP évalue la PEN conformément aux exigences de la loi et des politiques applicables, car elle doit être mise en œuvre au stade opérationnel et devrait être achevée au cours de la prochaine période de rapport. L'ÉFVP a été approuvée par le dirigeant commercial principal de la Monnaie le 7 décembre 2021. Elle a été reçue par le CPVP le 17 décembre 2021, mais n'est pas encore considérée comme close puisque sa soumission au SCT a été suspendue pour permettre la création du FRP correspondant. Les deux documents seront envoyés au SCT à la prochaine période de rapport en vue d'une conclusion.

Un résumé des ÉFVP de la Monnaie est accessible sur le site Web :

<https://www.monnaie.ca/fr/charte-de-confidentialite/evaluations-des-facteurs-relatifs-a-la-vie-privee>.

Une ÉFVP a été mise en suspens durant la période de rapport :

ÉFVP d'une solution logicielle pour les voyages et les dépenses : La gestion des frais de voyage et d'accueil constitue une composante essentielle des activités de la Monnaie. Afin de moderniser les pratiques connexes, de gagner en efficacité et d'accroître la cohérence des processus liés aux frais de voyage et d'accueil de la Monnaie, un logiciel infonuagique tiers a été sélectionné pour être mis en œuvre. La portée de l'ÉFVP a été établie de façon appropriée pour s'assurer que la Monnaie respecte ses obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des instruments de politique connexes, tout en reconnaissant qu'il est peu probable que de nouveaux types de renseignements personnels soient recueillis, utilisés ou divulgués en rapport avec le logiciel. L'ÉFVP a été mise en suspens à la suite de la communication d'un résumé des risques repérés aux responsables concernés afin de permettre au Bureau de la protection des renseignements personnels de se concentrer sur d'autres projets et priorités.

XI. COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS DANS L'INTÉRÊT PUBLIC

Au cours de la période de rapport actuelle et des deux dernières périodes de rapport, aucun renseignement personnel n'a été divulgué en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi* pour la Monnaie et sa filiale RCMH-MRCF Inc.

Annexe 1

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS,
MRC**

Loi sur la protection des renseignements personnels



Delegation Order – Privacy Act and Privacy Regulations

Arrêté de délégation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

The President and CEO of the Royal Canadian Mint, pursuant to section 73 of the *Privacy Act*^{*}, hereby designates the persons holding the positions set out below, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers and perform the duties and functions of the President and CEO as the head of the Royal Canadian Mint, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This document replaces and repeals all previous delegation orders.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*^{*}, le président de la Monnaie royale canadienne délègue aux titulaires des postes sous mentionnés, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions, les fonctions et les pouvoirs dont il est, en qualité de responsable de la Monnaie royale canadienne, investi par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

* S.C. 1980-81-82-83, c. 111, Sch. I "73"

* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

<i>Privacy Act</i> <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>				
Provision Disposition	Description	Vice-President, Corporate and Legal Affairs; ATIP Coordinator Vice-président, Affaires générales et juridiques; Coordonnatrice, AIPRP	Senior Program Manager, Privacy Chef principale de programme, protection des renseignements personnels	ATIP Generalist Généraliste, AIPRP
8(2)(j)	Disclosure for research or statistical purposes Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	•	•	
8(2)(m)	Disclosure in the public interest or in the interest of the individual Communication dans l'intérêt public ou de l'individu	•	•	

8(4)	Copies of requests under paragraph 8(2)(e) Copies des demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2)e)	•	•	
8(5)	Notice of disclosure under paragraph 8(2)(m) Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2)m)	•	•	
9(1)	Record of disclosures Relevé des cas d'usage	•	•	
9(4)	Consistent uses Usages compatibles	•	•	
10	Personal information banks Fichiers de renseignements personnels	•	•	
14(a)	Notice where access requested Notification de l'auteur de la demande	•		•
14(b)	Giving access to the record or part thereof Donner communication totale ou partielle du document	•		•
15	Extension of time limits Prorogation du délai	•		•
17(2)(b)	Language of access Version de la communication	•		•
17(3)(b)	Access in an alternative format Communication sur support de substitution	•		•
Exemption Provisions of the Privacy Act Dispositions d'exception de la Loi sur la protection des renseignements personnels				
Provision Disposition	Description	Vice-President, Corporate and Legal Affairs; ATIP Coordinator	Senior Program Manager, Privacy Chef principale de programme, protection des renseignements personnels	ATIP Generalist Généraliste, AIPRP
18(2)	Exempt banks Fichiers inconsultables	•		
19	Personal information obtained in confidence Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	•		
20	Federal-provincial affairs Affaires fédéro-provinciales	•		
21	International affairs and defence Affaires internationales et défense	•		
22	Law enforcement and investigations Application de la loi et enquêtes	•		

22.3	Public Servants Disclosure Protection Act Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	•		
23	Security clearances Enquêtes de sécurité	•		
24	Individuals sentenced for an offence Individus condamnés pour une infraction	•		
25	Safety of individuals Sécurité des individus	•		
26	Information about another individual Renseignements concernant un autre individu	•		
27	Solicitor-client privilege Secret professionnel des avocats	•		
27.1	Protected information — patents and trade-marks Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	•		
28	Medical records Dossiers médicaux	•		
Other Provisions of the Privacy Act Autres dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels				
Provision Disposition	Description	Vice-President, Corporate and Legal Affairs; ATIP Coordinator Vice-président, Affaires générales et juridiques; Coordonnatrice, AIPRP	Senior Program Manager, Privacy Chef principale de programme, protection des renseignements personnels	ATIP Generalist Généraliste, AIPRP
33(2)	Right to make representations Droit de présenter des observations	•	•	
35(1)(b)	Notice of actions to implement recommendations of Privacy Commissioner Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée	•	•	
35(4)	Access to be given to complainant Communication accordée au plaignant	•		
36(3)(b)	Notice of actions to implement recommendations of Privacy Commissioner concerning exempt banks Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée au sujet des fichiers inconsultables	•	•	
51(2)(b), 51(3)	Special rules for hearings Règles spéciales pour les auditions	•		
72	Annual report to Parliament Rapport annuel au Parlement	•		

Privacy Regulations Règlement sur la protection des renseignements personnels				
Provision Disposition	Description	Vice-President, Corporate and Legal Affairs; ATIP Coordinator Vice-président, Affaires générales et juridiques; Coordonnatrice, AIPRP	Senior Program Manager, Privacy Chef principale de programme, protection des renseignements personnels	ATIP Generalist Généraliste, AIPRP
7	Retention of personal information requested under paragraph 8(2)(e) Conservation des renseignements personnels demandés en vertu de l'alinéa 8(2)e	•	•	
9	Examination of information Consultation sur place	•		
11(2), 11(4)	Notification concerning corrections Avis concernant les corrections	•	•	
13(1)	Disclosure of personal information relating to physical or mental health Communication des renseignements personnels concernant l'état physique ou mental	•		
14	Examination in presence of medical practitioner or psychologist	•		

Dated at Ottawa, Canada on June 12 2019

Daté à Ottawa, Canada, le 12 Juin 2019



 Marie Lemay
 President and CEO / Présidente de la Monnaie

Annexe 2

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS,
RCMH-MRCF INC.**

Loi sur la protection des renseignements personnels

PRIVACY ACT DELEGATION ORDER

**ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION EN VERTU DE LA
LOI SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The President of RCMH-MRCF Inc., pursuant to section 73 of the *Privacy Act**, hereby designates the person holding the position of ATIP Coordinator at the Royal Canadian Mint to exercise the powers and perform the duties and functions of the President as the head of a government institution under the Act.

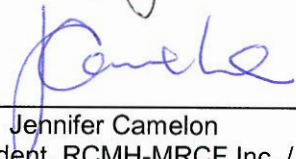
En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels**, le président de RCMH-MRCF Inc. délègue au titulaire du poste de Coordinatrice, AIPRP à la Monnaie royale canadienne les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investie par la Loi.

* S.C. 1980-81-82-83, c. 111, Sch. I "73"

* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

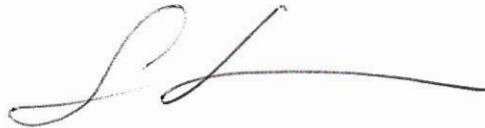
Dated at Ottawa, Canada on June 12 2018

Daté à Ottawa, Canada, le 12, juin 2018



Jennifer Camelon

President, RCMH-MRCF Inc. /
Présidente de MRCH-MRCF Inc.



Simon Kamel

Chairperson of the Board, RCMH-MRCF Inc. /
Président, Conseil d'administration de MRCH-MRCF Inc.

Annexe 3

**RAPPORT STATISTIQUE,
MRC**

Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution: Monnaie royale canadienne

Période d'établissement de rapport : 4/1/2021 au 3/31/2022

Section 1 – Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

1.1 Nombre de demandes reçues

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		5
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		7
* En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	6	
* En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	1	
Total		12
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		11
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		1
* Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	0	
* Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	1	

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	3
Courriel	2
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	5

Section 2 – Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		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
* En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
* En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0

2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre des demandes
En ligne	0
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

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
0	0	0	0	0	0	0	0

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

3.1 Disposition et délai de traitement

Délai de traitement

Disposition des demandes	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	2	0	1	3	1	7
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	1	1	0	0	0	0	1	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	1	2	0	1	3	2	11

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1a)(i)	0	23a)	0
19(1a)	0	22(1a)(ii)	0	23b)	0
19(1b)	0	22(1a)(iii)	0	24a)	0
19(1c)	0	22(1b)	1	24b)	0
19(1d)	0	22(1c)	0	25	1
19(1e)	0	22(2)	0	26	8
19(1f)	0	22.1	0	27	5
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

3.3 Exclusions

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

3.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
2	6	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier et document électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
6156	5174	10

3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et document électronique par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	5	1033	1	884	1	1023	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	0	0	0	0	1	3216	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	0	5	1033	1	884	2	4239	0	0

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par dispositions des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées

Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par dispositions des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.7 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

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	5
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	45,45454545

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	Autres
6	6	0	0	0

3.7.2 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	6	6
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	6	6

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 – 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 5 – 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

Section 6 – Prorogations

6.1 Motifs des prorogations

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 sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
9	2	3	4	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	2	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	3	4	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	3	4	0	0	0	0	0

Section 7 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres 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 l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 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	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0

7.3 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	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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

Section 8 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 – Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

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

Section 10 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	1
Nombre d'ÉFVP modifiées	0

10.2 Fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution et centraux

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifiques à l'institution	1	0	0	0
Centraux	0	0	0	0
Total	1	0	0	0

Section 11 – Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée

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

11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	6
---	---

Section 12 – Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels

12.1 Coûts répartis

Dépenses	Montant
Salaires	\$162,714
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$21,276
• Contrats de services professionnels	\$21,276
• Autres	\$0
Total	\$183,990

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.347
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.350
Étudiants	0.000
Total	1.697

Remarque : Entrer des valeurs à trois décimales.

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 : Monnaie royale canadienne

Période d'établissement de rapport : 2021-04-01 au 2022-03-31

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

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

	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique	52

Section 2 : Capacité de traiter les dossiers sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papiers à 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 Très secret	52	0	0	52

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques à 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	0	0	0	0



Section 3 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

3.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	3	0	3
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	1	1
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	1	1
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	3	2	5

Rangée 8, col. 3 de la section 3.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information 2021-2022

3.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	1
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	1

Section 4 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

4.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

	Demandes	Demandes

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues <input type="checkbox"/>	ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022 <input type="checkbox"/>	Total
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	1	1
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	1	1

Rangée 8, col. 3 de la section 4.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels 2021-2022

4.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes...

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	0

Section 5: Numéro d'assurance social (NAS)

Votre institution a-t-elle reçu l'autorisation de procéder à une nouvelle collecte ou à une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2021-2022? <input type="checkbox"/>	Non
--	-----

Annexe 4

**RAPPORT STATISTIQUE,
RCMH-MRCF INC.**

Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution: RCMH-MRCF Inc.

Période d'établissement de rapport : 4/1/2021 au 3/31/2022

Section 1 – Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

1.1 Nombre de demandes reçues

		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
* En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
* En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0
* Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	0	
* Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	0	

1.2 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	0
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

Section 2 – Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		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
* En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
* En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0

2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre des demandes
En ligne	0
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	0

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

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
0	0	0	0	0	0	0	0

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

3.1 Disposition et délai de traitement

Délai de traitement

Disposition des demandes	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

3.2 Exceptions

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

3.3 Exclusions

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

3.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	0	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier et document électronique

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

3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et document électronique par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
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

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par dispositions des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées

Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par dispositions des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.7 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

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de 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	Autres
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 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

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

Section 8 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 – Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

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

Section 10 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	0
Nombre d'ÉFVP modifiées	0

10.2 Fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution et centraux

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifiques à l'institution	0	0	0	0
Centraux	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Section 11 – Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée

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

11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	0
---	---

Section 12 – Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels

12.1 Coûts répartis

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

12.2 Ressources humaines

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

Remarque : Entrer des valeurs à trois décimales.

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 : RCMH-MRCF Inc.

Période d'établissement de rapport : 2021-04-01 au 2022-03-31

Section 1 : Capacité de recevoir des demandes sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

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

	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique	52

Section 2 : Capacité de traiter les dossiers sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papiers à 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 Très secret	52	0	0	52

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques à 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	0	0	0	0



Section 3 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

3.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	0	0

Rangée 8, col. 3 de la section 3.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information 2021-2022

3.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	0

Section 4 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

4.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

	Demandes	Demandes

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues <input type="checkbox"/>	ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022 <input type="checkbox"/>	Total
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	0	0

Rangée 8, col. 3 de la section 4.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels 2021-2022

4.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes...

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	0

Section 5: Numéro d'assurance social (NAS)

Votre institution a-t-elle reçu l'autorisation de procéder à une nouvelle collecte ou à une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2021-2022? <input type="checkbox"/>	Non
--	-----