

CONSTRUCTION  
DE DÉFENSE  
CANADA



DEFENCE  
CONSTRUCTION  
CANADA

# Rapport 2020-2021

*sur la*

## *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021

## Table des matières

### **Rapport sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.... 4**

Introduction.....	4
Mandat de CDC .....	4
Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de CDC.....	5
Organisation interne.....	6
Délégation de pouvoirs .....	6
Résumé des activités et faits saillants .....	6
Formation et sensibilisation .....	6
Politiques, lignes directrices et procédures .....	7
Répercussions du contexte opérationnel de 2020-2021 en matière d'AIPRP .....	8

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

### ***personnels*..... 10**

Résumé des demandes .....	10
Suite donnée aux demandes traitées.....	10
Délai de traitement et prolongations.....	10
Exceptions invoquées .....	10
Exclusions invoquées .....	11
Demandes de consultation émanant d'autres institutions et organismes fédéraux .....	11
Suivi des demandes et correction de renseignements personnels .....	11
Atteintes à la vie privée .....	11
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EVQ) .....	11
Communication au titre de l'alinéa 8(2)m).....	12
Traduction .....	12
Droits .....	12
Plaintes et demandes de révision judiciaire .....	12

### **Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs ..... 13**

---

<b>Annexe B : Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe C : Rapport statistique supplémentaire sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....</b>	<b>24</b>

---

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

### Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) protège les citoyens canadiens et les résidents permanents au Canada contre l'utilisation ou la communication non autorisée de renseignements personnels les concernant que détiendrait une institution fédérale. Elle donne aussi aux particuliers un droit d'accès à ces renseignements ainsi que le droit d'en corriger les inexactitudes. La LPRP prescrit en outre la manière dont le gouvernement recueille, conserve, élimine, utilise et communique les renseignements à caractère personnel.

L'article 72 de la LPRP prescrit que, pour chaque exercice financier, le responsable d'une institution fédérale doit présenter au Parlement un rapport sur l'application de la LPRP au sein de son établissement. Le présent rapport annuel rend compte de la gestion et de l'administration de la LPRP au sein de Construction de défense (1951) Limitée (CDC ou la Société) pendant l'exercice 2020-2021.

### Mandat de CDC

Conformément à la *Loi sur la production de défense* (LPD), le mandat premier de CDC est de fournir des services de qualité en réponse aux besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) en matière d'infrastructure et d'environnement. CDC a pour mission d'exécuter des projets de façon efficace et rapide, en plus d'assurer, tout au long de leur cycle de vie, le soutien des infrastructures et des actifs environnementaux nécessaires à la défense du Canada.

CDC est une mandataire de l'État constituée aux fins de la passation et de l'exécution de marchés publics visant des projets d'infrastructure de défense. Dans la LPD, « contrat de défense » s'entend d'un marché qui est conclu avec un mandataire de Sa Majesté et qui porte de quelque façon que ce soit sur des ouvrages de défense, ou sur l'étude, la fabrication, la production, la construction, la finition, l'assemblage, le transport, la réparation, l'entretien, le service, l'entreposage ou le commerce de projets de défense.

Les lettres patentes de CDC autorisent la Société à prendre en charge, à bail ou en échange, à obtenir, acheter ou acquérir de quelque autre façon, à construire, modifier, rénover, agrandir ou améliorer, et à détenir, gérer, entretenir, exploiter, superviser, réparer, chauffer, louer, vendre, récupérer, réaliser ou aliéner de quelque autre façon des biens mobiliers et immobiliers – notamment des terrains ou des bâtiments. CDC rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement.

---

## Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de CDC

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (le Bureau de l'AIPRP ou le Bureau) de CDC est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces visant à ce que la Société s'acquitte de ses attributions aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP).

Le Bureau de l'AIPRP a pour rôle premier de :

- surveiller la conformité de CDC aux lois, aux règlements, procédures et politiques s'appliquant à elle;
- répondre aux demandes d'accès présentées en application des deux lois;
- élaborer et tenir à jour des politiques, des procédures et des lignes directrices pour assurer la conformité de CDC aux lois;
- sensibiliser les membres du personnel de CDC aux lois afin qu'ils aient conscience de leurs responsabilités;
- dresser des rapports annuels à l'intention du Parlement et d'autres rapports prescrits par la loi, ainsi que tout autre document que pourraient exiger des organismes centraux;
- représenter CDC dans ses relations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, avec les commissariats à l'information et à la protection de la vie privée ainsi qu'avec les autres ministères et organismes publics quant à l'applicabilité des lois à CDC;
- aider CDC à tenir ses engagements d'ouverture et de transparence, par une communication proactive et informelle de l'information.

Au cours de l'exercice 2020-2021, le Bureau de l'AIPRP a assumé la coordination des activités visant à assurer la conformité de CDC à des exigences légales complémentaires, à savoir :

- rendre compte des frais de déplacement et d'hébergement de hauts fonctionnaires sur le portail *Gouvernement ouvert*;
- répondre aux questions posées par des membres du Parlement (et inscrites au feuillet);
- répondre aux demandes d'information des contribuables;
- réviser les documents des marchés publics liés à des services assurés par CDC.

---

## Organisation interne

En 2020-2021, le Bureau de l'AIPRP a compté deux postes à temps plein, à savoir un coordonnateur et un administrateur. Le poste de coordonnateur adjoint de l'AIPRP s'étant libéré en cours d'exercice, un concours de recrutement a été lancé pour y pourvoir. Comme pour la plupart des institutions, le recrutement et le maintien en poste de professionnels qualifiés de l'AIPRP revêtent une grande importance pour CDC.

En 2020-2021, CDC n'était partie à aucun accord de services au sens de l'article 73.1 de la LPRP.

## Délégation de pouvoirs

En application des dispositions de l'article 73 de la LPRP, le président de CDC a délégué au coordonnateur de l'AIPRP les pouvoirs et responsabilités nécessaires à la mise en conformité de la Société avec les obligations qui lui sont faites par la loi. – pouvoirs qui peuvent être subdélégués au coordonnateur adjoint au besoin.

Voir l'ordonnance de délégation de pouvoirs à l'annexe A.

## Résumé des activités et faits saillants

En 2020-2021, le Bureau a continué de suivre l'évolution du projet du Secrétariat du Conseil du Trésor portant sur un nouveau logiciel de traitement des demandes d'AIPRP.

Les membres de l'équipe de l'AIPRP ont également formulé des recommandations sur la politique de protection des renseignements personnels liée à la fonction des programmes et ont répondu aux demandes de conseils sur les facteurs relatifs à la vie privée.

## Formation et sensibilisation

En 2020-2021, CDC a continué d'informer la haute direction du nombre de demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels, et à faire mieux connaître les enjeux connexes.

Le Bureau rend compte, chaque mois, de ses activités aux cinq hauts dirigeants de CDC et, chaque semestre, aux 20 cadres supérieurs. Y sont notamment traités les sujets suivants :

- les comparaisons annuelles et trimestrielles des demandes d'AIPRP traitées et des pages examinées;
- les demandes de consultation, ventilées par région et par institution fédérale;

- les demandes d'accès pour l'exercice, ventilées par provenance.

En 2020-2021, le Bureau de l'AIPRP a étendu la diffusion de ses communications au conseil d'administration de CDC. Dans le cadre de rapports trimestriels, le Bureau rend ainsi compte, au Conseil, de sa gestion de la LAI et de la LPRP. Le rapport au Conseil traite notamment :

- des activités de l'AIPRP pour ce qui est de la conformité à la loi;
- des statistiques et du résumé des nouvelles demandes d'information;
- de l'évaluation des risques encourus par CDC;
- des problèmes relevés lors de l'évaluation du contexte dans lequel s'inscrit l'AIPRP.

Un document en langage clair concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est accessible à tous les employés sur le site intranet de CDC.

Le Bureau a créé, à l'intention du personnel de CDC, un module de formation qui s'inspire du cours d'introduction à l'AIPRP mis en ligne par l'École de la fonction publique du Canada. Cette formation autogérée porte sur les responsabilités de CDC selon la LAI et la LPRP, et fait l'objet d'un examen annuel de la part du coordonnateur de l'AIPRP.

Le Bureau a en outre continué de prodiguer conseils et orientations générales en matière d'AIPRP aux membres de son personnel présents en région et sur les sites.

Le coordonnateur de l'AIPRP a quant à lui formé l'administrateur de l'AIPRP aux processus et pratiques du Bureau, en le renseignant notamment sur les ressources du Secrétariat du Conseil du Trésor et, tout particulièrement, sur la *Directive provisoire sur l'application de la LAI*, sur le *Règlement sur l'accès à l'information* et sur le *Manuel de l'accès à l'information*.

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

Tout au long de l'exercice écoulé, CDC a poursuivi l'élaboration ou l'actualisation de ses politiques, lignes directrices et procédures en matière d'AIPRP et, notamment, de sa Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, de son Protocole en cas d'atteinte à la vie privée et de son Cadre de gestion de la protection des renseignements personnels.

Le Bureau a en outre continué de peaufiner son processus d'attribution des tâches, lequel processus vise à recenser, au sein de chaque région, les interlocuteurs appropriés. Un recensement des principaux interlocuteurs à contacter avait été réalisé à l'exercice précédent, et leurs coordonnées avaient été réunies dans un document de référence à l'usage du Bureau. Régulièrement actualisé, ce document indique les experts les plus compétents à consulter dans la

matière considérée au moment d'extraire des documents détenus par CDC ou de répondre à des demandes d'accès émanant de l'extérieur.

CDC a précisé les obligations revenant à son personnel au titre des politiques et procédures de CDC en matière d'AIPRP, et du Code d'éthique de CDC, lequel incorpore les dispositions de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR). Le Code d'éthique énonce les attentes en matière de déontologie professionnelle, et établit la marche à suivre pour le signalement d'actes répréhensibles en vertu de cette loi. Le Code d'éthique énonce également les obligations qui reviennent aux membres du personnel pour une application uniforme et efficace de la LPRP et le bon respect de ses règlements d'application.

Chaque année, les membres du personnel de CDC sont tenus, comme condition d'emploi, de revoir leurs obligations et responsabilités au titre du Code d'éthique et d'attester qu'ils continuent de s'y conformer par un processus électronique. CDC envoie à chaque employé un rappel par courriel et suit les réponses qui lui sont transmises grâce à un système automatisé qui permet à CDC de tenir des dossiers exacts et d'assurer les suivis appropriés. Les nouveaux employés doivent réussir un test en ligne sur le Code peu après leur embauche. En 2020-2021, la totalité du personnel de CDC a suivi le protocole annuel et chaque nouvelle recrue, passé le test exigé.

## **Répercussions du contexte opérationnel de 2020-2021 en matière d'AIPRP**

CDC continue de moderniser son informatique pour mieux suivre ses partenaires tant publics que privés dans leur application de technologies nouvelles à la prestation de services d'infrastructure et de services environnementaux. Depuis qu'elle a été touchée par un cyberincident en septembre 2019, CDC a continué à mettre à jour ses systèmes informatiques conformément aux normes du secteur et s'attache à garantir l'efficacité et l'efficacé.

CDC adhère entièrement aux principes d'ouverture, de transparence et de responsabilisation auxquels souscrit le gouvernement du Canada. Toutefois, elle s'est trouvée limitée dans sa capacité de bien gérer l'accès à l'information et la protection de renseignements personnels en raison des moyens hors du commun qui ont été déployés en vue d'endiguer la propagation de la COVID-19 et de protéger la santé et la sécurité au travail du personnel.

Pour faire face à la pandémie, CDC a suivi l'orientation donnée par l'Agence de la santé publique du Canada, et encouragé son personnel à travailler à domicile dans la mesure du possible. À l'instar d'autres organes publics œuvrant dans le secteur de l'AIPRP, cette transition s'est répercutée sur le Bureau, en ce qu'elle a confronté son personnel à la nécessité, qui lui était jusqu'alors inconnue, de devoir travailler dans un nouvel espace et avec de nouveaux moyens, tout en essayant de concilier travail et famille.



Tout au long de 2020-2021, le Bureau de l'AIPRP a donc tourné à mi-régime.

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

### Résumé des demandes

Le tableau ci-dessous présente le nombre de demandes découlant de la LPRP reçues et traitées par CDC au cours des cinq derniers exercices :

Exercice	Demandes reçues	Nombre de pages traitées	Délai de traitement
Rapport 2020-2021	0	0	Sans objet
2019-2020	0	0	Sans objet
2018-2019	2	64	Dans les 15 jours
2017-2018	0	0	Sans objet
2016-2017	1	28	Dans les 30 jours

Du 1<sup>er</sup> avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021, CDC n'a reçu aucune demande de renseignements personnels ni reporté de demandes de l'exercice précédent au titre de la LPRP.

### Suite donnée aux demandes traitées

Sans objet.

### Délai de traitement et prolongations

Sans objet.

### Exceptions invoquées

CDC n'a invoqué aucune exception, étant donné qu'aucune demande n'a été effectuée en 2020-2021.

---

## **Exclusions invoquées**

CDC n'a invoqué aucune exclusion, étant donné qu'aucune demande n'a été effectuée en 2020-2021.

## **Demandes de consultation émanant d'autres institutions et organismes fédéraux**

CDC n'a reçu aucune demande de consultation au cours de l'exercice 2020-2021.

## **Suivi des demandes et correction de renseignements personnels**

L'administrateur de l'AIPRP suit au quotidien le système de gestion de CDC en vue de repérer les cas problèmes dans les dossiers, signalés « en rouge » pour leur retard. Cette mesure lui permet de se conformer en tout temps aux principes de la LPRP.

L'administrateur de l'AIPRP rencontre chaque semaine son coordonnateur afin de passer en revue l'état d'avancement des dossiers et de mettre au point des stratégies visant à en améliorer les taux de conformité.

En outre, le coordonnateur de l'AIPRP transmet chaque mois, par courriel, le Rapport d'activité AIPRP aux membres du Groupe de gestion supérieure. Ce rapport fait état des nouvelles demandes d'accès (tant officielles qu'informelles) reçues pendant le mois, ainsi que des demandes reçues au mois précédent. Il présente en outre des statistiques sur les activités du Bureau ventilées par mois ainsi que pour le cumul de l'exercice.

Aucune correction de renseignements personnels n'a eu lieu au cours de la période de référence.

## **Atteintes à la vie privée**

Aucune atteinte substantielle à la vie privée ne s'est produite au cours de l'exercice écoulé.

## **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EVQ)**

CDC a interrompu l'EFVP relativement au projet sécurisé d'infonuagique et de services gérés. Aucune nouvelle EFVP n'a été lancée ou achevée en 2020-2021.

### **Communication au titre de l'alinéa 8(2)m)**

CDC n'a communiqué aucun renseignement personnel en application de l'alinéa 8(2)m) de la LPRP au cours de l'exercice 2020-2021.

### **Traduction**

Il n'y a eu aucune demande de traduction de documents en 2020-2021.

### **Droits**

Au cours de l'exercice 2020-2021, CDC a engagé des frais estimés à 7 898 \$ au titre de l'administration de la LPRP. La majorité des frais du bureau de l'AIPRP étaient liés au travail effectué dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et sont indiqués dans le rapport 2020-2021 sur la *Loi sur l'accès à l'information*.

### **Plaintes et demandes de révision judiciaire**

CDC n'a reçu aucune plainte du Commissariat à la protection de la vie privée en 2020-2021, et il n'y a eu aucune demande de révision judiciaire.

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



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

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

Nom de l'institution: Construction de Défense Canada

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

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

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

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

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

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



## 2.2 Exceptions

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

## 2.3 Exclusions

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

## 2.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
0	0	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

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

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

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

### 2.5.3 Autres complexités

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

## 2.6 Demandes fermées

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

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

## 2.7 Présomptions de refus

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

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

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

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

## 2.8 Demandes de traduction

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

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

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

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

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

## Section 5: Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

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

### 5.2 Durée des prorogations

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

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

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

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

## 6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Section 7: Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

### 7.1 Demandes auprès des services juridiques

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

## 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

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

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

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

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

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

### 9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	4	0	0	0

## Section 10: Atteintes substantielles à la vie privée

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

**Section 11: Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels**
**11.1 Coûts**

Dépenses		Montant
Salaires		\$7,898
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$7,898</b>

**11.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.160
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
<b>Total</b>	<b>0.160</b>

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

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



## 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 : Construction de Défense Canada

Période d'établissement 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	0

### 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	0	52	52
Documents papiers Protégé B	0	0	52	52
Documents papiers Secret et Très secret	0	0	52	52

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

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