



Bureau de la sécurité  
des transports  
du Canada

Transportation  
Safety Board  
of Canada

**RAPPORT ANNUEL AU PARLEMENT  
SUR L'APPLICATION DE  
*LA LOI SUR LA PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*  
DU 1<sup>er</sup> AVRIL 2016 AU 31 MARS 2017**

Canada 

Bureau de la sécurité des transports du Canada  
Place du Centre  
200, promenade du Portage, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 1K8  
819-994-3741  
1-800-387-3557  
[www.bst.gc.ca](http://www.bst.gc.ca)  
[communications@bst-tsb.gc.ca](mailto:communications@bst-tsb.gc.ca)

© Sa Majesté la reine du chef du Canada, représentée par  
le Bureau de la sécurité des transports du Canada, 2017

Rapport annuel au parlement sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements  
personnels* 2016-2017

N<sup>o</sup> du cat. : TU1-4/1F-PDF  
ISSN 1928-3121

Le présent rapport est disponible dans le site Web du  
Bureau de la sécurité des transports du Canada à [www.bst.gc.ca](http://www.bst.gc.ca)

*This report is also available in English.*



Bureau de la sécurité  
des transports  
du Canada

Transportation  
Safety Board  
of Canada

Place du Centre  
200, promenade du Portage  
4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
K1A 1K8

Le 9 juin 2017

L'honorable Karina Gould, C.P., députée  
Ministre des Institutions démocratiques et  
Présidente du Conseil privé de la Reine pour le Canada  
Chambre des Communes  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A6

Madame la ministre,

Conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Bureau de la sécurité des transports du Canada est heureux de déposer auprès du Parlement son rapport sur ses activités liées à l'application de la Loi au cours de la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017.

Veuillez agréer, Madame la Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.

La présidente,

Kathleen Fox

Canada 

## *Table des matières*

1.0	Introduction .....	1
2.0	Organisation du bureau de l'AIPRP .....	1
3.0	Délégation de pouvoirs .....	2
4.0	Traitement des demandes .....	2
4.1	Demandes de renseignements personnels.....	2
4.2	Coûts.....	3
5.0	Formation et éducation.....	3
6.0	Politiques, lignes directrices et procédures .....	3
7.0	Plaintes et enquêtes.....	4
8.0	Processus de suivi.....	4
9.0	Cas d'atteinte substantielle à la vie privée.....	4
10.0	Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	4
11.0	Communications en vertu de l'alinéa 8(2)m).....	4
12.0	Statistiques exigées par le Conseil du Trésor .....	4
	Annexes.....	5
	Annexe A - Arrêté de délégation de pouvoirs.....	5
	Annexe B - Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels.....	6

## 1.0 Introduction

En vertu de l'article 72 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) est heureux de déposer auprès du Parlement son rapport sur ses activités liées à l'application de la Loi. Le rapport vise la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de protéger la vie privée des personnes relativement aux renseignements personnels que les institutions gouvernementales telles que le BST possèdent à leur sujet et de fournir un droit d'accès à cette information.

La [Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports](#) établit les paramètres juridiques qui régissent les activités du BST. Notre mandat consiste à promouvoir la sécurité du transport maritime, ferroviaire et aérien, ainsi que du transport par pipeline :

- en procédant à des enquêtes indépendantes, y compris des enquêtes publiques au besoin, sur des événements de transport sélectionnés afin d'en dégager les causes et les facteurs contributifs;
- en constatant les lacunes de la sécurité mises en évidence par de tels événements;
- en faisant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire ces lacunes; et
- en publiant des rapports sur nos enquêtes et en présentant les conclusions qu'on en tire.

Pour plus d'information sur le BST, consultez [www.bst-tsb.gc.ca](http://www.bst-tsb.gc.ca).

Le BST exerce ses activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP) conformément aux principes déclarés du gouvernement selon lesquels l'information gouvernementale doit être accessible au public, sous réserve de certaines exceptions bien précises. En outre, le BST traite les renseignements personnels conformément au code des pratiques équitables en matière de renseignements énoncé dans la Loi sur la protection des renseignements personnels.

## 2.0 Organisation du bureau de l'AIPRP

Au cours de 2016-2017, l'avocate générale avait la responsabilité du rôle de coordonnatrice de l'AIPRP. Le reste du Bureau de l'AIPRP comptait cinq postes à temps plein, un poste doté pour une période déterminée et un poste occasionnel.

Le Bureau de l'AIPRP gère les demandes faites conformément à la Loi et fournit des conseils et une orientation fonctionnelle aux gestionnaires et aux employés concernant la divulgation de l'information et la protection de la vie privée. En outre, les analystes de l'AIPRP doivent démontrer de fortes aptitudes pour la consultation et la négociation lors de réunions avec les

demandeurs, le personnel du BST et les représentants du Commissariat à la protection de la vie privée.

### 3.0 *Délégation de pouvoirs*

Une délégation de pouvoir a été établie, comme l'exige la Loi. Aux fins de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le « responsable d'institution fédérale », en vertu de l'article 3 de la Loi, est la présidente. La présidente a délégué, aux personnes occupant les postes d'administrateur en chef des opérations, d'avocate générale et d'analyste principal de l'AIPRP, les pouvoirs jugés nécessaires pour l'administration efficace de la Loi. Ces employés s'assurent que le BST s'acquitte de toutes ses obligations de façon équitable et uniforme. La délégation de pouvoirs a été mise en jour en 2016-2017. Un exemplaire de l'ordonnance de délégation de pouvoirs se trouve à l'annexe A.

## 4.0 *Traitement des demandes*

### 4.1 *Demandes de renseignements personnels*

Au cours de 2016-2017, la période visée par le rapport, trente-deux (32) demandes officielles de renseignements personnels ont été reçues comparativement à quarante-six (46) en 2015-2016. Les demandes de renseignements personnels proviennent principalement de pilotes de ligne canadiens soumettant une demande pour savoir s'ils sont nommés dans un événement qui a été rapporté au BST. Certaines compagnies aériennes internationales demandent ces informations comme une exigence préalable à l'emploi.

Sur les trente-deux (32) demandes fermées en 2016-2017, des documents ont été communiqués entièrement à trente-et-une (31) demandes et une (1) demande a été abandonnée. Aucune demande n'a été reportée à l'exercice suivant.

Sur les trente-deux (32) demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, vingt-huit (28) ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours, et trois (3) dans un délai de 16 à 30 jours. Le délai moyen pour traiter une demande a été de 8,9 jours civils en 2016-2017, comparativement à une moyenne de 8,8 jours civils au cours de l'année précédente.

Au cours de cette période, le Bureau de l'AIPRP a procédé à la recherche, la préparation et l'examen de 40 pages de renseignements et la reproduction et la communication de 40 pages d'information. En comparaison, l'année dernière, 318 pages avaient été examinées et 148 pages divulguées. La variation du nombre de pages examinées d'une année à l'autre s'explique simplement par les différents types de demandes reçues.

La politique de transparence du BST prévoit la divulgation de renseignements aux employés sans qu'il ne leur soit nécessaire d'invoquer la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les agents des ressources humaines et les membres du personnel de soutien traitent ces

demandes dans le cadre de leurs fonctions habituelles. Le BST prend soin de respecter les exigences prévues dans la Loi relativement à la protection des renseignements personnels placés sous son contrôle. À cette fin, il s'assure que les employés sont conscients de leurs responsabilités relatives à la protection des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions et qu'ils respectent le code des pratiques équitables en matière de renseignements prévu par la Loi.

#### 4.2 Coûts

Au cours de 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP avait engagé des coûts de 38 306 \$ pour appliquer la *Loi sur la protection des renseignements personnels* comparativement à 5 049 \$ pour la période visée par le rapport de 2016-2017. Ces coûts incluent les salaires, les heures supplémentaires, les biens et services ainsi que les contrats de services professionnels pour le personnel d'aide temporaire, mais n'incluent pas les ressources engagées par d'autres secteurs du BST pour satisfaire aux exigences de la Loi. La réduction des coûts découle de la baisse du nombre de documents examinés par rapport à la période de rapport précédente.

### 5.0 Formation et éducation

Le BST offre un programme d'orientation destiné aux nouveaux employés, qui inclut de la formation de sensibilisation à l'AIPRP. De plus, le BST a rendu obligatoires pour tous les membres du personnel les séances de formation approfondies sur l'AIPRP données par le Bureau de l'AIPRP. En 2016-2017, le Bureau de l'AIPRP a offert douze (12) séances de formation distinctes à cent-dix-huit (118) employés à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. En outre, deux (2) séances ont été offertes dans le cadre d'un programme d'orientation destiné aux nouveaux employés à dix-neuf (19) participants. Le Bureau de l'AIPRP continue également d'offrir des avis et conseils sur demande à des employés individuels et à de petits groupes d'employés.

Le personnel du Bureau de l'AIPRP a participé à deux (2) réunions de la communauté de l'AIPRP organisées par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Ces réunions de la communauté ont permis aux membres du personnel de l'AIPRP de recevoir de l'information utile sur les tendances et les pratiques exemplaires au sein du cercle de l'AIPRP, sur des plaintes et des cas récents en instance et sur des outils qui aideront à améliorer les normes de service dans leur domaine. De plus, un spécialiste externe sur la Loi a communiqué sa grande expérience de l'application d'exceptions et d'exclusions dans le contexte du BST.

### 6.0 Politiques, lignes directrices et procédures

Le BST n'a mis en application aucune nouvelle politique, ligne directrice ou procédure quant à la protection des renseignements personnels au cours de la période visée par le rapport.

## 7.0 *Plaintes et enquêtes*

Aucune plainte n'a été reçue au cours de 2016-2017.

## 8.0 *Processus de suivi*

Le BST surveille les délais pour traiter les demandes d'accès à l'information, par l'intermédiaire de réunions hebdomadaires bilatérales entre l'avocate générale (coordonnatrice de l'AIPRP) et l'analyste principal de l'AIPRP au cours desquelles l'état des demandes en cours est examiné. Toutes les questions importantes sont présentées à l'administrateur en chef des opérations selon les besoins du moment.

## 9.0 *Cas d'atteinte substantielle à la vie privée*

Aucun cas d'atteinte substantielle à la vie privée n'a eu lieu au cours de la période visée par le rapport.

## 10.0 *Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée*

Le BST n'a procédé à aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) au cours de la période visée par le rapport.

## 11.0 *Communications en vertu de l'alinéa 8(2)(m)*

Au cours de l'exercice 2016-2017, le BST a fait une communication de renseignements d'intérêt public en vertu de l'alinéa 8(2)(m)(i). Le BST a avisé le Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada de cette communication, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## 12.0 *Statistiques exigées par le Conseil du Trésor*

Les statistiques exigées par le Secrétariat du Conseil du Trésor se trouvent à l'annexe B.



## Annexes

## Annexe A – Arrêté de délégation de pouvoirs

Transportation Safety Board  
of CanadaBureau de la sécurité des transports  
du Canada

Le 5 janvier 2017

Our file / Notre référence

**Arrêté de délégation de pouvoirs – Loi sur la protection des renseignements personnels**

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et en tant que "responsable d'institution fédérale", la présidente du Bureau de la sécurité des transports du Canada délègue par la présente aux titulaires des postes mentionnés dans le tableau qui suit, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les pouvoirs spécifiés et l'autorité d'exercer les responsabilités et fonctions connexes de la présidente en qualité de responsable d'institution fédérale tel que décrits dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Cet arrêté remplace celui daté du 1<sup>er</sup> juin 2015.

Postes	Articles de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>
Présidente	Tous les articles
Administrateur en chef des opérations	Tous les articles
Avocate générale	Tous les articles
Analyste sénior de l'AIPRP	Article 15 - prorogations

  
 Kathleen Fox  
 Présidente

## 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 : Bureau de la sécurité des transports du Canada

Période visée par le rapport : 2016-04-01 to 2017-03-31

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	32
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>32</b>
Fermées pendant la période visée par le rapport	32
Reportées à la prochaine période de rapport	0

### Partie 2 : Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	28	3	0	0	0	0	0	31
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	1	0	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes
18(2)	0
19(1)(a)	0
19(1)(b)	0
19(1)(c)	0
19(1)(d)	0
19(1)(e)	0
19(1)(f)	0
20	0
21	0
22(1)(a)(i)	0
22(1)(a)(ii)	0
22(1)(a)(iii)	0
22(1)(b)	0
22(1)(c)	0
22(2)	0
22.1	0
22.2	0
22.3	0
23(a)	0
23(b)	0
24(a)	0
24(b)	0
25	0
26	3
27	0
28	0

## 2.3 Exclusions

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

## 2.4 Support des documents divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	31	0
Communication partielle	0	0	0
<b>Total</b>	0	31	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
Communication totale	40	40	31
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
Total	40	40	32

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Communication totale	31	40	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	1	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>32</b>	<b>40</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>	0	0	0	0	0

### 2.6 Présomption de refus

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
0	0	0	0	0

#### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours en retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.7 Demandes de traduction

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

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

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)(m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	1	0	1

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

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

## Partie 5 : Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes nécessitant une prorogation	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

### 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

## Partie 6 : Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes

### 6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

Consultations	Autres institutions fédérales	Nombre de pages à traiter	Autres organismes	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période 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	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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>	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							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	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	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>	0	0	0	0	0	0	0	0

## Partie 7 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents 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 1000 pages traitées		De 1001 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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1000 pages traitées		De 1001 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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Partie 8 : Plaintes et avis d'enquête reçus

### 8.1 Plaintes et avis d'enquête reçus

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

## Partie 9 : Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

### 9.1 Avis d'ÉFVP traités

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

## Partie 10 : Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

### 10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		4 825 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		224 \$
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	224 \$	
<b>Total</b>		<b>5 049 \$</b>

### 10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0,01
Employés à temps partiel et occasionnels	0,00
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	0,00
<b>Total</b>	<b>0,01</b>