

Loi sur la protection des renseignements personnels

Rapport annuel 2022-2023

cpata-cabamc.ca
info@cpata-cabamc.ca

| | |
|---|----|
| Introduction | 2 |
| Délégation de pouvoirs | 5 |
| Rendement 2022-2023 | 5 |
| Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives | 7 |
| Initiatives et projets visant à améliorer la protection de la vie privée | 9 |
| Résumé des principaux problèmes et des mesures prises à l'égard des plaintes | 9 |
| Atteintes importantes à la vie privée | 10 |
| Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée | 10 |
| Divulgations relatives à l'intérêt public | 10 |
| Surveillance de la conformité | 10 |
| Conclusion | 11 |
| Annexe A – Délégation de pouvoirs | 12 |
| ANNEXE B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | 13 |
| ANNEXE C – Rapport statistique supplémentaire sur la <i>Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels</i> | 26 |

Introduction

Par ce rapport annuel sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le [Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce \(CABAMC\)](#) présente au Parlement un résumé de ses activités conformément à l'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le CABAMC est l'un des rares organismes de réglementation indépendants soumis à une loi fédérale telle que la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La protection de la confidentialité des titulaires de permis et des membres du public qui interagissent avec le CABAMC est essentielle au fonctionnement et à la crédibilité du Collège. Comme d'autres organismes de réglementation professionnels, le CABAMC préserve le droit à la vie privée des titulaires de brevets comme un principe et une caractéristique de la surveillance de la qualité de la profession d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce. Ainsi, les normes, objectifs et principes réglementaires du CABAMC s'harmonisent parfaitement avec l'objet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui est « de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent ». À moins que l'information ne doive être rendue publique, par exemple en vertu de l'obligation de tenir un registre public des agent(e)s, des agent(e)s en formation et des praticien(ne)s étranger(-ère)s (articles 28 et 31 de la [Loi sur le CABAMC](#)), elle est considérée comme confidentielle, ne doit pas être divulguée et ne doit être utilisée que pour faire progresser le travail du CABAMC en tant qu'organisme de réglementation d'intérêt public. Les exigences relatives à la protection des renseignements confidentiels sont comprises dans la Loi sur le CABAMC aux articles 52, 65 et 66.

Le présent rapport décrit les activités menées par le CABAMC pour soutenir la conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de la deuxième année d'existence du CABAMC, soit du 31 mars 2022 au 31 mars 2023.

Mandat de l'organisme

Le gouvernement du Canada a promulgué la [Loi sur le CABAMC](#) en 2018, dans le cadre de sa Stratégie nationale d'innovation visant à positionner le pays comme un chef de file mondial en matière d'innovation.

En tant qu'organisme de réglementation indépendant, le CABAMC protège l'intérêt public en développant les compétences des agent(e)s de brevets et des agent(e)s de marques de commerce et en renforçant la confiance dans des services de propriété intellectuelle accessibles, éthiques et spécialisés au Canada. Notre engagement à soutenir la rigueur et le perfectionnement de la profession joue un rôle important dans la promotion de l'innovation et la stimulation de la croissance économique du Canada.

Le Collège est responsable de la protection de l'intérêt public en menant les actions suivantes :

- définir des normes de compétence pour la profession et administrer des exigences d'accès qui répondent à celles-ci;
- mettre en œuvre le Code de déontologie établi par le ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie;
- mener un processus transparent et équitable afin de répondre aux préoccupations portant sur la compétence ou la conduite des agent(e)s;
- établir des attentes en matière d'assurance responsabilité civile, de perfectionnement professionnel continu et de services juridiques bénévoles;
- encourager l'innovation dans la prestation de services des agent(e)s de brevets et de marques de commerce.

Le CABAMC a adopté les objectifs réglementaires suivants :

1. protéger et promouvoir l'intérêt du public en ce qui concerne la prestation de services relatifs aux brevets et aux marques de commerce;
2. protéger les utilisateur(-trice)s des services de brevets et de marques de commerce;

3. encourager l'innovation dans la prestation de services de brevets et de marques de commerce et dans la protection des droits de propriété intellectuelle;
4. améliorer l'accès aux services de brevets et de marques de commerce et encourager la concurrence dans ce domaine;
5. promouvoir l'indépendance de la profession d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce;
6. superviser la prestation éthique et compétente de services de brevets et de marques de commerce par les titulaires de permis;
7. favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion dans la profession d'agent(e) de brevets et d'agent(e) de marques de commerce et dans la prestation des services de brevets et de marques de commerce.

Structure organisationnelle

Le CABAMC est une petite organisation en développement. Le CABAMC dispose d'un Conseil d'administration, de cinq comités et d'une petite équipe de moins de dix employé(e)s dirigée par un premier dirigeant et registraire.

Le Conseil d'administration du CABAMC se compose de cinq membres nommé(e)s et de quatre membres élu(e)s. Les administrateur(-trice)s nommé(e)s sont des personnes qui ne sont pas titulaires de permis nommées par l'honorable François-Philippe Champagne, ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie. Les administrateur(-trice)s élu(e)s sont des personnes titulaires de permis qui sont élues par les membres de la profession pour apporter leur expertise en matière de propriété intellectuelle au mandat d'intérêt public du Conseil d'administration du CABAMC.

La plus grande partie du travail opérationnel quotidien du CABAMC est effectuée par le premier dirigeant et registraire et cinq employé(e)s, qui s'occupent des interactions avec les titulaires de permis, les agent(e)s en formation et les membres du public.

Tout le travail relatif à la protection des renseignements personnels est effectué par une personne responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, avec l'aide du reste du personnel du CABAMC.

Délégation de pouvoirs

L'ordonnance de délégation de pouvoirs datée du 17 février (l'« Ordonnance de délégation de pouvoirs de 2023 ») désigne la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée pour exercer certains pouvoirs et accomplir certaines tâches et fonctions du premier dirigeant en vertu de la Loi. Elle est jointe aux présentes et fait partie du présent rapport annuel (voir l'annexe A).

Rendement 2022-2023

Le CABAMC a reçu et fermé une demande officielle au cours de la période visée par le rapport.

Le CABAMC a traité une demande informelle d'accès à des renseignements personnels au cours de l'exercice.

Des deux demandes qui ont été fermées au cours de la période visée par le rapport, le CABAMC a traité l'une d'entre elles dans un délai de 1 à 15 jours et l'autre dans un délai de 16 à 30 jours. Les deux demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la Loi. Les demandes concernaient les renseignements personnels des agent(e)s se trouvant dans les systèmes du CABAMC.

Des documents correspondant à l'une des deux demandes fermées ont été divulgués dans leur intégralité par voie électronique. Aucun document correspondant à l'autre demande n'a été trouvé.

Aucune exemption n'a été appliquée pour l'exercice 2022-2023.

Au cours de l'exercice, le CABAMC a reçu les conseils d'une conseillère en protection de la vie privée dans le cadre d'une demande officielle.

Coûts d'exploitation

Le coût de la prestation du programme et des services de protection de la vie privée du CABAMC pour l'exercice 2022-2023 était de 29 438 \$, selon les coûts salariaux et les contrats de services professionnels.

Les coûts salariaux pour l'exercice 2022-2023 ont totalisé 10 539 \$, ce qui équivaut à 0,10 employé(e) à temps plein, lorsque la moyenne est calculée sur l'année. Les contrats de services professionnels pour l'exercice ont totalisé 18 899 \$.

Formation et sensibilisation

Dans le cadre de ses activités de formation, le CABAMC continue de travailler à la réalisation de son engagement en matière de vigilance à l'égard de la protection de la vie privée. Le CABAMC étant une organisation entièrement virtuelle, la formation sur la sécurité et la protection de la vie privée a été privilégiée afin d'informer les membres du personnel de tout risque d'atteinte à la sécurité ou à la vie privée pendant qu'ils(elles) travaillent à domicile.

Au cours du présent exercice, le CABAMC a offert une formation sur la protection de la vie privée à l'intention des nouveaux(-elles) membres du Conseil d'administration et de comités, dans le cadre de son Programme de gestion de la protection de la vie privée.

La formation sur la protection de la vie privée vise à faire en sorte que les employé(e)s, les membres des comités et les membres du Conseil :

- comprennent leurs obligations en vertu des politiques du Collège en matière de protection des renseignements personnels;
- se familiarisent avec les principes et les pratiques exemplaires en matière de protection de la vie privée qui constituent le fondement du Programme de gestion de la protection de la vie privée du CABAMC;
- comprennent comment appliquer ces principes afin de protéger la vie privée des personnes dans le cadre de leur travail au sein du CABAMC.

L'ensemble du personnel, des membres du Conseil et des prestataires qui traitent des renseignements personnels dans le cadre de la prestation de services pour le CABAMC doivent suivre une formation sur la protection de la vie privée. Le Collège examinera et mettra à jour périodiquement cette formation en fonction des changements importants apportés à la législation relative à la protection de la vie

privée, aux pratiques exemplaires ou aux risques ayant une incidence sur le CABAMC.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Aucune politique ou ligne directrice nouvelle ou révisée en matière de protection de la vie privée n'a été mise en œuvre de manière officielle au cours du dernier exercice. Le CABAMC a élaboré un Programme de gestion de la protection de la vie privée au cours de l'exercice 2021-2022 pour gérer ses obligations en la matière. Ce programme définit les politiques, les procédures et les autres contrôles nécessaires pour répartir les responsabilités en matière de protection de la vie privée, gérer les risques liés à la protection de la vie privée et assurer la conformité aux lois applicables. Le Programme de gestion de la protection de la vie privée vise à démontrer aux parties prenantes de l'organisation les responsabilités en matière de gestion de cette information.

Voici les principales composantes du Programme de gestion de la protection de la vie privée :

- Définitions de l'imputabilité, des rôles et des responsabilités en matière de protection de la vie privée
- Politiques et procédures en matière de protection de la vie privée afin de fournir des directives claires au personnel, aux membres des comités, aux administrateur(-trice)s et aux prestataires de services sur les pratiques acceptables en matière d'information au sein du Collège
- Énoncés et avis de confidentialité
- Réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
- Dispositions normalisées en matière de protection de la vie privée et de sécurité à inclure dans les ententes avec les prestataires de services qui gèrent les renseignements personnels ou agissent au nom du Collège en ce qui a trait aux renseignements personnels
- Matériel de formation sur la protection de la vie privée
- Procédures pour répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de production de rapports annuels sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information

- Processus de surveillance de l'efficacité du Programme de gestion de la protection de la vie privée et de révision des mesures de contrôle de la confidentialité, au besoin

Politiques de protection des renseignements personnels

Le tableau ci-dessous décrit les politiques, procédures et autres ressources faisant partie du Programme de gestion de la protection de la vie privée du CABAMC.

| Politique | Description de la politique |
|--|---|
| Politique de protection des renseignements personnels | Décrit comment les renseignements personnels placés sous la garde ou le contrôle du CABAMC sont créés, recueillis, conservés, utilisés, divulgués et éliminés de manière conforme à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et son Règlement et aux politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) en matière de protection de la vie privée. Le CABAMC respecte le droit à la vie privée des personnes dont les renseignements personnels sont en sa possession, conformément à ces exigences. La politique décrit les rôles et les responsabilités du Conseil d'administration du Collège, de son personnel, de son premier dirigeant et de la personne responsable de la protection de la vie privée du Collège. |
| Énoncé sur la protection des renseignements personnels des personnes qui visitent notre site Web | Décrit les pratiques du CABAMC en matière de protection de la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille auprès des personnes qui visitent le site Web et des pages de médias sociaux du Collège et décrit les façons dont le CABAMC recueille, utilise, divulgue et gère leurs renseignements personnels. |
| Énoncé sur la protection des renseignements personnels des agent(e)s | Décrit la façon dont le CABAMC recueille, utilise, divulgue et protège les renseignements personnels des agent(e)s de brevets, des agent(e)s de marques de commerce et des agent(e)s en formation, leurs droits et leurs choix en ce qui concerne ces renseignements personnels, et la façon dont le Collège les protège. |
| Avis de confidentialité | Le CABAMC dispose d'un cadre d'avis de confidentialité pour s'assurer qu'il précise le but et le pouvoir du Collège de collecter des renseignements personnels auprès des personnes, conformément à la Directive du SCT sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée. |

| Politique | Description de la politique |
|---|--|
| Procédure de demande relative à la protection des renseignements personnels | Décrit la façon dont le CABAMC répond aux demandes de renseignements ou aux contestations concernant ses pratiques en matière de renseignements, y compris toute infraction présumée à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , à son Règlement ou aux politiques du Collège en matière de protection des renseignements personnels. |
| Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels ou de correction des renseignements personnels | Décrit le processus par lequel les personnes peuvent demander l'accès aux renseignements personnels qu'elles ont placés sous la garde ou le contrôle du Collège, conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , et les étapes à suivre par le CABAMC lorsqu'une personne demande l'accès à ses renseignements personnels ou des corrections à ceux-ci. Cette procédure a été élaborée dans le respect de la Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction des renseignements personnels du SCT. |
| Protocole de gestion des atteintes à la vie privée | Décrit les étapes que doit suivre toute personne travaillant pour le CABAMC ou au nom de celui-ci en ce qui concerne les renseignements personnels et qui découvre une possible atteinte à la vie privée liée aux renseignements personnels contrôlés par le Collège. |
| Procédure de mise à jour des politiques et procédures de confidentialité | Comprend le processus d'élaboration, de mise à jour et d'examen des politiques, déclarations, protocoles et avis de confidentialité. |

Initiatives et projets visant à améliorer la protection de la vie privée

Aucun nouveau projet ou initiative visant à améliorer la protection de la vie privée n'a été mis en œuvre au cours du dernier exercice.

Résumé des principaux problèmes et des mesures prises à l'égard des plaintes

Aucune plainte n'a été reçue ou réglée au cours de la période visée par le rapport.

Atteintes importantes à la vie privée

Aucune atteinte importante à la vie privée n'a été signalée au Commissariat à la protection de la vie privée et au SCT (Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels) au cours de la période visée par le rapport.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Le CABAMC est en train de soumettre l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) lancée en 2021 au SCT. Cette ÉFVP intègre les changements apportés à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels, pour faire en sorte que ses activités demeurent conformes aux lois, aux règlements et aux politiques applicables en matière de protection de la vie privée.

Divulgations relatives à l'intérêt public

Aucune divulgation n'a été faite en vertu de l'alinéa 8(2)(m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours de la période visée par le rapport.

Surveillance de la conformité

Aucune surveillance n'a été effectuée au cours de la période visée par le rapport.

Conclusion

La protection de la confidentialité et de la vie privée est essentielle à une réglementation professionnelle efficace. En tant qu'organisme professionnel de réglementation moderne, axé sur l'atténuation des risques, le CABAMC traite les renseignements personnels de ses titulaires de permis, du public et des autres parties prenantes avec beaucoup de respect.

En tant que l'un des très rares organismes de réglementation professionnelle assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le CABAMC s'est engagé à s'y conformer, mais il s'agit d'un domaine nouveau. Le CABAMC n'est pas un organisme gouvernemental et ne bénéficie pas de l'expertise et des ressources acquises par le réseau fédéral. Le CABAMC aimerait recevoir des conseils sur la façon de remplir efficacement ses obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Au cours des prochaines années, le Collège continuera de consacrer des ressources et du temps à la mise en place de l'infrastructure opérationnelle nécessaire pour protéger le droit à la vie privée des personnes, conformément à ses objectifs, normes et principes réglementaires, ainsi qu'à ses valeurs institutionnelles de confidentialité et de responsabilité.

Annexe A – Délégation de pouvoirs

Ordonnance de délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Je, soussigné, premier dirigeant du CABAMC, conformément au paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du paragraphe 95(1) de *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 22 de la *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*, désigne par la présente la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ou la personne occupant ce poste à titre intérimaire, pour exercer les pouvoirs de signature ou accomplir tout pouvoir, devoir ou fonction du premier dirigeant en tant que chef de l'organisme qui est précisé à l'annexe B ci-jointe. Cette désignation remplace toute ordonnance de délégation de pouvoirs antérieure.

Copie originale signée par



Juda Strawczynski

Premier dirigeant du CABAMC

Date : 17 février 2023

Annexe B – Articles de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information et son Règlement à déléguer

| Poste | Pouvoirs, tâches ou fonctions |
|---|-------------------------------|
| Responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée | Pleins pouvoirs |

ANNEXE B – Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels


 Gouvernement
 du Canada

 Government
 of Canada

Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution: Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce

Période d'établissement de rapport : 2022-04-01 au 2023-03-31

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 | | 2 |
| 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 | | 2 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | | 2 |
| 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 | 2 |
| Poste | 0 |
| En personne | 0 |
| Téléphone | 0 |
| Télécopieur | 0 |
| Total | 2 |

Section 2 – Demandes informelles
2.1 Nombre de demandes informelles

| | | Nombre de demandes |
|---|---|--------------------|
| Reçues pendant la période d'établissement de rapport | | 1 |
| 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 | | 1 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | | 1 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | | 0 |

2.2 Mode des demandes informelles

| Mode | Nombre des demandes |
|--------------|---------------------|
| En ligne | 0 |
| Courriel | 1 |
| Poste | 0 |
| En personne | 0 |
| Téléphone | 0 |
| Télécopieur | 0 |
| Total | 1 |

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 |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

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 |
| 1 | 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

| 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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |

3.2 Exceptions

| Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de 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 | | |

3.3 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 |

3.4 Format des documents communiqués

| Papier | Électronique | | | | Autres |
|--------|-----------------------|---------------------|-------|-------|--------|
| | Document électronique | Ensemble de données | Vidéo | Audio | |
| 0 | 1 | 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 |
|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| 11 | 0 | 1 |

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 | 0 | Pages traitées |
| Communication totale | 1 | 11 | 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 | 1 | 11 | 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 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 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 | 1 | 0 | 0 | 1 |

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 | 2 |
| Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%) | 100 |

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 |

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 prorogations prises | 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 | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 jours | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Plus de 31 jours | | | | | | | | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 | 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 | 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 |
| Total | 0 | 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 | 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 |
| 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 | 1 | 11 | 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 | 1 | 11 | 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 | 1 |
|---|---|

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

12.1 Coûts répartis

| Dépenses | | Montant |
|---------------------------------------|----------|-----------------|
| Salaires | | \$10,539 |
| Heures supplémentaires | | \$0 |
| Biens et services | | \$18,899 |
| • Contrats de services professionnels | \$18,899 | |
| • Autres | \$0 | |
| Total | | \$29,438 |

12.2 Ressources humaines

| Ressources | Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels |
|--|---|
| Employés à temps plein | 0.100 |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0.000 |
| Employés régionaux | 0.000 |
| Experts-conseils et personnel d'agence | 0.180 |
| Étudiants | 0.000 |
| Total | 0.280 |

Remarque : Entrer des valeurs à trois décimales.

ANNEXE C – Rapport statistique supplémentaire sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ



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 : Collège des agents de brevets et des agents de marques de

Période d'établissement de rapport : 2022-04-01 au 2023-03-31

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 | 0 |
| Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique | 0 |

Section 2 : Capacité de traiter des 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 | 52 | 0 | 0 | 52 |
| Documents papiers Protégé B | 52 | 0 | 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 | 0 | 52 | 52 |
| Documents électroniques Protégé B | 0 | 0 | 52 | 52 |
| Documents électroniques Secret et Très secret | 0 | 0 | 52 | 52 |



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 2023 | Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2023 | Total |
|---|--|---|-------|
| Reçues en 2022-2023 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Reçues en 2016-2017 | 0 | 0 | 0 |
| Reçues en 2015-2016 | 0 | 0 | 0 |
| Reçues en 2014-2015 | 0 | 0 | 0 |
| Reçues en 2013-2014 ou plus tôt | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 |

Rangée 11, col. 3 de la section 3.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 de l'accès à l'information 2022-2023

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 2022-2023 | 0 |
| 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 | 0 |
| Reçues en 2014-2015 | 0 |
| Reçues en 2013-2014 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.

| 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 2023 | Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2023 | Total |
|---|--|---|-------|
| Reçues en 2022-2023 | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 0 | 0 | 0 |
| Reçues en 2014-2015 | 0 | 0 | 0 |
| Reçues en 2013-2014 ou plus tôt | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 |

Rangée 11, col. 3 de la section 4.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 de protection des renseignements personnels 2022-2023

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

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ

rapport précédentes.

| Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution | Nombre de plaintes ouvertes |
|---|-----------------------------|
| Reçues en 2022-2023 | 0 |
| 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 | 0 |
| Reçues en 2014-2015 | 0 |
| Reçues en 2013-2014 ou plus tôt | 0 |
| Total | 0 |

Section 5: Numéro d'assurance social

| | |
|--|-----|
| Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2022-2023? | Non |
|--|-----|

Section 6: Accès universel sous la Loi sur la protection des renseignements personnels

| | | |
|---|---|--|
| Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2022-2023? | 0 | Rangée 1, col. 1 de la section 6 doit être égale ou inférieure à la rangée sur la protection des renseignements personnels 2022-2023 |
|---|---|--|