



**Rapport statistique  
pour le  
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée  
de l'Ontario**

**sur**

**les demandes d'accès à des renseignements personnels sur la  
santé**

**CAHIER ET GUIDE**

## Introduction

Veillez utiliser le présent cahier et guide au moment de remplir le rapport statistique destiné au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario concernant les demandes formulées en vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (la « Loi »). Nous vous incitons à l'utiliser pour remplir et présenter votre questionnaire en ligne, surtout si ce processus ne vous est pas familier.

Pour vous faciliter les choses :

- Le cahier et guide est disposé de la même façon que le questionnaire en ligne (section par section).
- Certaines sections qui apparaissent en *italiques* ont été étoffées pour contenir des renseignements de base qui pourraient vous être utiles.
- Le texte figurant **en gras** est défini dans le glossaire à la fin du guide.
- Le tableau de rapprochement est conçu pour vous aider à vérifier les chiffres dans le questionnaire.

Si vous avez toujours des questions après avoir consulté le présent guide, adressez-vous au CIPVP :

- par courriel à [statistics.ipc@ipc.on.ca](mailto:statistics.ipc@ipc.on.ca);
- par l'entremise de notre standard téléphonique :  
Appels locaux : 416 326-3333  
De l'extérieur, sans frais : 1 800 387-0073.

Veillez noter que les dépositaires qui remettent un rapport incomplet pourraient voir ce dernier exclu partiellement ou entièrement des statistiques générées aux fins du rapport annuel.

Seuls les organismes gouvernementaux qui sont également des dépositaires de renseignements sur la santé ou ceux qui en emploient doivent présenter au CIPVP un rapport annuel contenant des renseignements qui relèvent de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

Le questionnaire porte uniquement sur les demandes d'accès faites par des particuliers (ou leur mandataire spécial) aux renseignements personnels sur la santé qui les concernent ou les demandes de rectification de ces renseignements. **NE PAS inclure les cas où des renseignements personnels sur la santé sont divulgués à d'autres dépositaires de renseignements personnels sur la santé, même si le particulier a demandé la divulgation.** Même si aucune demande d'accès à des renseignements personnels sur la santé ou de rectification de tels renseignements n'a été reçue en vertu de la *Loi*, les dépositaires de renseignements sur la santé doivent quand même remplir et nous faire parvenir les sections 1 et 2.

Le présent cahier et guide est conçu pour vous aider à remplir le questionnaire et ne devrait pas être envoyé par courrier ou par télécopie au CIPVP au lieu d'être présenté en ligne. Les exemplaires envoyés par courrier ou télécopie ne seront PAS acceptés. Veuillez envoyer votre questionnaire en ligne à : <https://statistics.ipc.on.ca>.

***Nous vous remercions de votre coopération!***

## Section 1 : Identification

- 1.1 Veuillez indiquer clairement le nom de l'institution, le nom de la personne-ressource responsable de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ainsi que le nom, le numéro de téléphone et de télécopieur, l'adresse postale et l'adresse de courriel de la personne avec qui nous pourrions communiquer si nous avons des questions au sujet du rapport.
- 1.2 Veuillez indiquer le type d'institution municipale ou provinciale dont le **dépositaire de renseignements sur la santé** fait partie ou est un mandataire (p. ex., si le **dépositaire de renseignements sur la santé** est un service ambulancier qui fait partie d'une municipalité, il faut cocher la case correspondant à administration municipale). Si le type d'institution n'est pas dans la liste, cochez « autre » et précisez.
- 1.3 Veuillez indiquer le type de dépositaire de renseignements sur la santé qui établit le rapport. Veuillez présenter des rapports distincts pour chaque type de dépositaire de renseignements sur la santé.

## Section 2 : Utilisations des renseignements personnels sur la santé ou fins visées de leur divulgation

2.1 Indiquez le nombre de fins auxquelles des **renseignements personnels sur la santé** ont été utilisés ou divulgués, si ces fins ne sont pas incluses dans la **déclaration publique écrite** des pratiques relatives aux renseignements.

*Inscrivez ce nombre dans la case 2.1 du questionnaire en ligne.*

<input type="text"/>	Si votre institution ou <b>dépositaire de renseignements sur la santé</b> n'a réglé aucune demande d'accès à des <b>renseignements personnels sur la santé</b> de la part de particuliers ou de mandataires spéciaux ou de rectification de tels renseignements de la part des particuliers, <b>VEUILLEZ VOUS ARRÊTER ICI ET NE NOUS FAIRE PARVENIR QUE LES SECTIONS 1 ET 2 DU RAPPORT.</b>
<input type="text"/>	Si votre institution ou <b>dépositaire de renseignements sur la santé</b> a réglé au moins une demande d'accès à des <b>renseignements personnels sur la santé</b> reçue pendant l'année de référence (ou a traité au moins une demande reportée de l'année précédente) de la part de particuliers ou de leurs mandataires spéciaux, <b>VEUILLEZ REMPLIR LE RESTE DU RAPPORT.</b>
<input type="text"/>	Si votre institution ou <b>dépositaire de renseignements sur la santé</b> n'a pas reçu de demandes d'accès à des <b>renseignements personnels sur la santé</b> de la part de particuliers ou de leurs mandataires spéciaux mais s'il a reçu au moins une demande de rectification de tels renseignements (ou a traité au moins une demande reportée de l'année précédente), <b>VEUILLEZ REMPLIR ET ENVOYER LA SECTION 9 À LA FIN DU RAPPORT, AINSI QUE LES SECTIONS 1 ET 2.</b>

## Section 3 : Nombre de demandes réglées

### *Comment sont dénombrées les demandes?*

*Les critères suivants vous aideront à déterminer comment et quand compter une demande d'accès à des **renseignements personnels sur la santé** comme ayant été réglée.*

- *Toute demande d'accès à des **renseignements personnels sur la santé** est comptée pour une demande quel que soit le nombre de dossiers en jeu, car elle ne porte que sur un seul sujet, c'est-à-dire l'auteur de la demande.*
- *COMPTEZ SEULEMENT les demandes présentées par écrit par des particuliers (ou leur mandataire spécial) d'accès aux renseignements personnels concernant ces particuliers.*
- *NE COMPTEZ PAS une demande tant que toutes les mesures n'ont pas été prises pour la régler.*
- *NE COMPTEZ PAS une demande de rectification des **renseignements personnels sur la santé** dans cette section (voir la section 9).*

3.1

Indiquez le nombre de demandes présentées par écrit d'accès à des **renseignements personnels sur la santé** de la part de particuliers (ou de leur mandataire spécial) qui ont été réglées pendant **l'année de référence** (janvier à décembre).

*Inscrivez ce nombre dans la case 3.1 du questionnaire en ligne.*

## Section 4 : Délai de règlement

**4.1-4.3** Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels sur la santé** traitées correspondant à chaque catégorie.

### NOTA :

*Le délai de réponse à une demande peut être prorogé en vue d'examiner et de localiser des **dossiers** et de mener les consultations indiquées au paragraphe 54 (3).*

Combien de temps votre institution a-t-elle mis à répondre aux demandes d'accès à l'information? Indiquez le nombre de demandes correspondant à chaque catégorie.

4.1	30 jours ou moins	
4.2	Plus de 30 jours avec prorogation	
4.3	Plus de 30 jours sans prorogation	
4.4	NOMBRE TOTAL DE DEMANDES (4.1 à 4.3 = 4.4)	

*Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 4.1 à 4.4 du questionnaire en ligne.*

## Section 5 : Conformité à la LPRPS

La Loi indique que les demandes d'accès à des **renseignements personnels sur la santé** devraient recevoir une réponse dans un délai de 30 jours. Lorsqu'il doit examiner ou rechercher de nombreux **dossiers** ou mener des consultations, le **dépositaire de renseignements sur la santé** peut proroger le délai de réponse de 30 jours prévu dans la Loi pendant un maximum de 30 jours supplémentaires et continuer de respecter la Loi. Il peut le faire en délivrant un **avis de prorogation** [paragraphe 54 (4)].

Cette section a été divisée en trois sous-sections différentes. Les sections A et B s'excluent mutuellement et servent à déterminer le nombre de demandes qui sont ou ne sont pas conformes au délai de réponse prévu dans la Loi. La section D traite des **demandes d'accès accéléré** qui sont déjà incluses dans les sections A et B.

### A. Un avis de prorogation n'a pas été délivré

5.1	Indiquez le nombre de demandes ayant reçu une réponse dans le délai de 30 jours et qui n'ont pas fait l'objet d'un <b>avis de prorogation</b> .	
5.2	Indiquez le nombre de demandes ayant reçu une réponse après le délai de 30 jours et qui n'ont pas fait l'objet d'un <b>avis de prorogation</b> .	
5.3	Faites la somme des cases 5.1 et 5.2 pour déterminer le nombre total de demandes traitées qui n'ont pas fait l'objet d'un <b>avis de prorogation</b> .	

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 5.1 à 5.3 du questionnaire en ligne.

### B. Un avis de prorogation a été délivré [paragraphe 54 (4)]

5.4	Indiquez le nombre de demandes ayant reçu une réponse dans le délai de réponse indiqué dans l' <b>avis de prorogation</b> .	
5.5	Indiquez le nombre de demandes ayant reçu une réponse après le délai indiqué dans l' <b>avis de prorogation</b> .	
5.6	Faites la somme des cases 5.4 et 5.5 pour déterminer le nombre total de demandes traitées qui ont fait l'objet d'un <b>avis de prorogation</b> .	

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 5.4 à 5.6 du questionnaire en ligne.

### C. Nombre total de demandes traitées (sections A et B)

5.7	Indiquez le total global des demandes traitées pendant l'année en additionnant les totaux des sections A et B (cases 5.3 + 5.6 = 5.7). Ce total doit être égal au nombre total de demandes indiqué à la case 3.1.	
-----	---	--

Inscrivez ce nombre dans la case 5.7 du questionnaire en ligne.

### D. Demandes d'accès accéléré [paragraphe 54 (5)]

5.8	Indiquez le nombre de demandes traitées faisant partie du total indiqué à la case 5.7 qui étaient des demandes d'accès accéléré et qui ont reçu une réponse dans le délai demandé.	
5.9	Indiquez le nombre de demandes traitées faisant partie du total indiqué à la case 5.7 qui étaient des demandes d'accès accéléré et qui ont reçu une réponse après le délai demandé.	
5.10	Faites la somme des cases 5.8 et 5.9 pour déterminer le nombre total de demandes d'accès accéléré traitées.	

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 5.8 à 5.10 du questionnaire en ligne



## SECTION 5 a) : Facteurs contributifs

*Cette section vous permet d'expliquer pourquoi le délai de réponse de 30 jours n'a pu être respecté. Elle permet également d'expliquer comment il serait possible d'améliorer le délai de réponse pour assurer la conformité à la Loi.*

Veillez indiquer les facteurs qui vous ont empêché de respecter le délai de réponse de 30 jours. Si vous prévoyez que vous pourrez améliorer votre conformité à la *Loi* dans l'avenir en raison de circonstances particulières, veuillez fournir des précisions ci-dessous.

*Inscrivez ces facteurs dans la section 5a du questionnaire en ligne.*

## Section 6 : Règlement des demandes

*Cette section demande des renseignements sur la façon dont chaque demande d'accès à des renseignements personnels sur la santé a été traitée.*

- 6.1 *Indiquez le nombre de demandes qui ont entraîné l'accès à tous les renseignements personnels sur la santé demandés.*
- 6.2 *Indiquez le nombre de demandes à la suite desquelles le **dépositaire de renseignements sur la santé** a accordé l'accès à une partie seulement des renseignements demandés ainsi que les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour refuser l'accès aux autres parties.*
- 6.3 *Indiquez le nombre de demandes à la suite desquelles le **dépositaire de renseignements sur la santé** a accordé l'accès à une partie seulement des renseignements demandés parce que certains des dossiers n'existent pas ou sont introuvables.*
- 6.4 *Indiquez le nombre de demandes à la suite desquelles l'accès à une partie des renseignements demandés a été accordé parce des parties du dossier ne relèvent pas de la LPRPS.*
- 6.5 *Indiquez le nombre de demandes à la suite desquelles l'accès a été refusé ainsi que les **dispositions** de la Loi qui ont été invoquées pour refuser l'accès.*
- 6.6 *Indiquez le nombre de demandes à la suite desquelles l'accès a été refusé parce qu'un dossier pertinent n'existe pas ou est introuvable.*
- 6.7 *Indiquez le nombre de demandes à la suite desquelles l'accès a été refusé parce que le dossier de relève pas de la LPRPS.*
- 6.8 *Indiquez le nombre de demandes qui n'ont pas fait l'objet d'une réponse parce qu'elles ont été retirées ou abandonnées par l'auteur de la demande.*
- 6.9 *Indiquez le nombre de demandes, parmi celles qui sont indiquées à la case 6.8, qui ont été retirées ou abandonnées après la délivrance d'une estimation des droits.*
- 6.10 *Faites la somme du nombre de demandes indiqué aux cases 6.1 à 6.8 pour déterminer le nombre total de demandes réglées. N'incluez pas les données de la case 6.9 dans le total. La somme devrait être égale ou supérieure au nombre total de demandes traitées figurant à la case 3.1.*
- 6.11 *Faites la somme du nombre de demandes indiqué aux cases 6.2 et 6.5 pour déterminer le nombre total de demandes à l'égard desquelles l'accès a été refusé intégralement ou en partie. Ce chiffre devrait être inférieur ou égal à celui de la case 7.12.*

Comment a été réglée chaque demande traitée? Veuillez indiquer le nombre de demandes correspondant à chaque catégorie.

6.1	Accès à tous les renseignements demandés	
6.2	Accès partiel : dispositions invoquées pour refuser l'accès à une partie des renseignements demandés	
6.3	Accès partiel : dossier inexistant ou introuvable	
6.4	Accès partiel : dossier ne relève pas de la LPRPS	
6.5	Accès refusé : dispositions invoquées pour refuser l'accès à la totalité des renseignements demandés	
6.6	Accès refusé : dossier inexistant ou introuvable	
6.7	Accès refusé : dossier ne relève pas de la LPRPS	
6.8	Demandes réglées qui ont été retirées ou auxquelles il n'a pas été donné suite	
6.9	Parmi les demandes correspondant à la case 6.8, nombre de demandes auxquelles il n'a pas été donné suite après la délivrance d'une estimation des droits	
6.10	NOMBRE TOTAL DE DEMANDES (6.9 EXCLUS) (6.1 à 6.8 = 6.10) La case 6.10 doit être égale ou supérieure à la case 3.1.	
6.11	NOMBRE TOTAL DE DEMANDES à l'égard desquelles une disposition de la Loi a été invoquée pour refuser l'accès en tout ou en partie (6.2 + 6.5 = 6.11) La case 6.11 doit être inférieure ou égale à la case 7.12.	

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 6.1 à 6.11 du questionnaire en ligne.

## Section 7 : Dispositions invoquées pour refuser l'accès

La case 6.11 de la section précédente montre le nombre total de demandes à l'égard desquelles l'accès à une partie ou à la totalité des renseignements demandés a été refusé en vertu de **dispositions** de la Loi. Dans la section 7, vous devez appliquer une ou plusieurs **dispositions** à chaque demande. Le total doit être égal ou supérieur à celui de la case 6.11.

En ce qui concerne le NOMBRE TOTAL DE DEMANDES D'ACCÈS qui ont été refusées en tout ou en partie en invoquant une disposition particulière, combien de fois avez-vous invoqué chacune des dispositions suivantes? Veuillez prendre note que plus d'une disposition peut être invoquée pour chaque demande.

7.1	Alinéa 51 (1) a) -- Renseignements sur la qualité des soins	
7.2	Alinéa 51 (1) b) -- Programme d'assurance de la qualité (Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées)	
7.3	Alinéa 51 (1) c) -- Données brutes tirées de tests ou d'évaluations psychologiques	
7.4	Alinéa 51 (1) d) -- Renseignements personnels sur la santé d'un genre prescrit	
7.5	Alinéa 52 (1) a) -- Privilège juridique	
7.6	Alinéa 52 (1) b) -- Autre loi ou ordonnance d'un tribunal	
7.7	Section 52(1) c) – Instance qui n'est pas terminée	
7.8	Alinéa 52 (1) d) -- Inspection, enquête ou activité semblable	
7.9	Alinéa 52 (1) e) -- Risque de nuire à une personne ou de l'identifier	
7.10	Alinéa 52 (1) f) – Application de l'alinéa 38 a) ou c) de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> ou de l'alinéa 49 a), c) ou e) de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>	
7.11	Paragraphe 54 (6) -- Demande frivole ou vexatoire	
7.12	TOTAL (7.1 à 7.11) (doit être égal ou supérieur à la case 6.11)	

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 7.1 à 7.12 du questionnaire en ligne.

## Section 8 : Droits

Cette section traite des **droits** demandés pour l'accès à des **renseignements personnels sur la santé**.

8.1	Nombre de demandes d'accès à des <b>renseignements personnels sur la santé</b> à l'égard desquelles des <b>droits</b> ont été perçus	
-----	--	--

*Le **dépositaire de renseignements sur la santé** peut dispenser l'auteur de la demande de payer une partie ou la totalité des droits s'il juge qu'il est juste et équitable de le faire.*

8.2	Nombre de demandes à l'égard desquelles une <b>dispense</b> de la totalité des <b>droits</b> a été accordée	
8.3	Nombre de demandes à l'égard desquelles une <b>dispense</b> d'une partie des <b>droits</b> a été accordée	
8.4	Nombre total de demandes à l'égard desquelles une <b>dispense des droits</b> a été accordée (8.2 + 8.3 = 8.4)	

8.5	Total des droits perçus	
8.6	Total des droits ayant fait l'objet d'une <b>dispense</b>	

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 8.1 à 8.6 du questionnaire en ligne.

## Section 9 : Rectifications et déclarations de désaccord

Un particulier qui croit que son dossier de **renseignements personnels sur la santé** dont un **dépositaire de renseignements sur la santé** a la garde est inexact ou incomplet aux fins auxquelles le dépositaire utilise les renseignements peut :

- demander au **dépositaire de renseignements sur la santé** de rectifier les **renseignements personnels sur la santé**;
- recevoir du dépositaire un avis écrit lui indiquant si la demande est acceptée ou refusée;
- demander qu'un avis écrit de la rectification demandée, dans la mesure où il est raisonnablement possible de le faire, soit envoyé aux personnes à qui le dépositaire a divulgué les renseignements, sauf s'il n'y a pas de répercussions sur la fourniture de soins de santé ou d'autres avantages au particulier;
- exiger que le **dépositaire de renseignements sur la santé** joigne une **déclaration de désaccord** aux renseignements si la rectification demandée n'a pas été effectuée, et qu'il divulgue cette déclaration chaque fois qu'il divulgue les renseignements en question.

9.1	Indiquez le nombre de nouvelles demandes de rectification reçues pendant l' <b>année de référence</b> .	
-----	---	--

Quelles mesures ont été prises relativement aux demandes de rectification?

9.2	Indiquez le nombre de rectifications qui ont été effectuées en totalité.	
9.3	Indiquez le nombre de rectifications qui ont été effectuées en partie.	
9.4	Indiquez le nombre de rectifications qui ont été refusées.	
9.5	Indiquez le nombre de demandes de rectification qui ont été retirées par l'auteur de la demande avant leur traitement.	
9.6	Faites la somme des cases 9.2 à 9.5 pour déterminer le nombre total de demandes de rectification effectuées pendant l' <b>année de référence</b> . Ce total devrait être égal au chiffre indiqué à la case 9.1.	

9.7	Indiquez le nombre de demandes de rectification qui ont été acceptées en partie (case 9.3) ou refusées (case 9.4) et à l'égard desquelles une <b>déclaration de désaccord</b> a été versée au dossier de <b>renseignements personnels sur la santé</b> .	
9.8	Indiquez le nombre de demandes qui ont nécessité l'envoi d'un avis à des tiers ayant déjà reçu des <b>renseignements personnels sur la santé</b> qui, depuis, ont été rectifiés ou auxquels a été annexée une <b>déclaration de désaccord</b> .	

*Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 9.1 à 9.8 du questionnaire en ligne.*



# Remplir et envoyer votre questionnaire

Le présent cahier et guide est conçu pour vous aider à remplir votre rapport et ne devrait pas être envoyé par courrier ou par télécopie au CIPVP au lieu d'être présenté en ligne.

**Les exemplaires envoyés par courrier ou télécopie ne seront PAS acceptés.** Veuillez présenter votre rapport en ligne dans le [site Web de présentation des statistiques annuelles du CIPVP](#).

Un nom d'utilisateur et un mot de passe devraient avoir été attribués à votre institution pour le site Web de présentation des statistiques annuelles. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, visitez <https://statistics.ipc.on.ca> et cliquez sur le lien fourni à cet effet.

## Nouveaux établissements

Si votre institution est assujettie depuis peu à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* ET que vous êtes aussi un dépositaire de renseignements sur la santé au sens de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, sachez que vous devez présenter un rapport statistique annuel au CIPVP au moyen du site Web de présentation des statistiques annuelles à <https://statistics.ipc.on.ca>. Pour accéder au système, vous aurez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Si c'est la première fois que vous présentez un rapport annuel au CIPVP, visitez notre [page d'inscription pour les rapports statistiques](#) afin de créer un compte et d'obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Vous devrez fournir :

- Le nom de votre institution
- Le nom et l'adresse de courriel de la personne responsable de l'institution (uniquement pour la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*)
- Le nom et l'adresse de courriel de la personne responsable du contenu du rapport (personne-ressource de la direction)
- Le nom, l'adresse de courriel, les numéros de téléphone et de télécopieur de la personne chargée de remplir le rapport (principale personne-ressource)
- Votre préférence linguistique (English ou Français)



- À titre de dépositaire de renseignements sur la santé, vous pouvez utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe pour présenter le rapport relatif à la LAIPVP ou à la LAIMPVP et celui relatif à la LPRPS (ce qui est pratique si la même personne prépare et envoie les deux rapports) ou vous pouvez utiliser deux noms d'utilisateur et deux mots de passe différents pour chaque rapport (ce qui facilite les choses si deux personnes différentes présentent les rapports). Tout dépend de la structure de votre organisation.

Après avoir obtenu votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et avoir rempli le présent cahier, connectez-vous au site Web de présentation des statistiques annuelles à <https://statistics.ipc.on.ca> et entrez vos données section par section. Vous pouvez vous déconnecter du système en tout temps et le système se souviendra d'où vous étiez lorsque vous vous connecterez de nouveau plus tard. C'est donc dire que vous n'avez pas à remplir et à présenter votre questionnaire d'un seul coup, mais il est important de le faire avant la date limite. **Le site Web de présentation des statistiques annuelles ne sera pas disponible après la date limite.**

Une fois que vous aurez rempli votre questionnaire, le système vous permettra de revoir vos réponses et de faire les corrections nécessaires avant de confirmer et d'envoyer votre questionnaire. Après que vous aurez confirmé et envoyé votre questionnaire, vous aurez terminé le processus. Cependant, si vous constatez qu'une correction est nécessaire après avoir envoyé votre questionnaire, vous pouvez vous connecter au système en tout temps avant la date limite et faire les corrections nécessaires. Vous devrez confirmer de nouveau votre questionnaire et le renvoyer pour que la correction soit appliquée.

Vous pouvez également changer le genre de questionnaire présenté, de la même façon. Si, par exemple, vous avez initialement indiqué dans votre questionnaire que vous n'aviez reçu aucune demande d'accès à des **renseignements personnels sur la santé** (rapport zéro) mais découvrez par la suite que vous avez en fait reçu une demande ou plus, vous pouvez vous connecter au système en tout temps avant la date limite et simplement changer votre sélection à la fin de la section 2. Le système s'occupera du reste et vous amènera dans les sections appropriées du questionnaire que vous pourrez remplir. Encore une fois, vous devrez confirmer de nouveau votre questionnaire rempli et le renvoyer pour que la correction soit appliquée.

Si vous avez des questions auxquelles le présent cahier et guide ne répond pas, veuillez communiquer avec le CIPVP, par courriel à [statistics.ipc@ipc.on.ca](mailto:statistics.ipc@ipc.on.ca) ou par téléphone au 416 326-3333. Pour les appels interurbains, composez le 1 800 387-0073.

# Glossaire

**Année de référence** - Janvier à décembre.

**Avis de prorogation** - Un dépositaire de renseignements sur la santé ou une personne responsable peut proroger d'un maximum de 30 jours supplémentaires le délai de réponse à une demande, uniquement si l'observation du délai a pour effet d'entraver abusivement les activités du dépositaire (p. ex., en raison du grand nombre de renseignements demandés ou parce qu'une longue recherche s'imposerait pour les retrouver) ou si les consultations nécessitent plus de temps. L'avis doit comprendre :

- la durée du nouveau délai;
- le motif du délai.

**Déclaration de désaccord** - Déclaration concise rédigée par le particulier qui énonce la rectification que le dépositaire de renseignements sur la santé a refusé d'apporter.

**Déclaration publique écrite** - Déclaration écrite, mise à la disposition du public qui :

- expose les pratiques relatives aux renseignements qu'a adoptées le dépositaire;
- précise la façon de communiquer avec la personne-ressource ou le dépositaire;
- précise la façon dont un particulier peut avoir accès à un dossier de renseignements personnels sur la santé le concernant et en demander la rectification;
- précise la façon de porter plainte devant le dépositaire et le CIPVP.

**Demande d'accès** - Une demande d'accès désigne uniquement une demande faite par un particulier (ou son mandataire spécial) d'accès aux renseignements personnels sur la santé qui concernent le particulier. NE PAS inclure les cas où des renseignements personnels sur la santé sont divulgués à d'autres dépositaires de renseignements personnels sur la santé, même si le particulier a demandé la divulgation.

**Demande d'accès accéléré** - Demande d'un particulier à un dépositaire de renseignements sur la santé de lui fournir une réponse dans un délai particulier aux termes du paragraphe 54 (5).

**Demande de rectification** - Demande de rectification des renseignements personnels sur la santé qui concernent l'auteur de la demande.

**Demande traitée** - Demande d'accès à des renseignements personnels sur la santé à l'égard de laquelle une lettre de décision a été envoyée au particulier.

**Dépositaire de renseignements sur la santé** - Personne ou organisme décrit au paragraphe 3 (1) de la *Loi*, ou tout groupe d'entités autorisé à agir comme un seul dépositaire de renseignements sur la santé en vertu d'un arrêté du ministre, aux termes du paragraphe 3 (8).

**Dispense des droits** - Le dépositaire de renseignements sur la santé peut dispenser l'auteur de la demande de payer une partie ou la totalité des droits s'il juge qu'il est juste et équitable de le faire.

**Dispositions permettant de refuser l'accès (demandes frivoles, vexatoires ou faites de mauvaise foi)** - Le dépositaire de renseignements sur la santé qui a des motifs raisonnables de croire qu'une demande d'accès à un dossier ou de rectification est frivole ou vexatoire ou est présentée de mauvaise foi peut refuser cette demande.

**Dispositions permettant de refuser l'accès (exclusions, exemptions)** - Certaines dispositions de la *Loi* autorisent le dépositaire de renseignements sur la santé ou la personne responsable à refuser l'accès à des renseignements.

**Dossier** - Dossier de renseignements se présentant sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, notamment sous forme écrite, imprimée, photographique ou électronique. Sont toutefois exclus les programmes informatiques et autres mécanismes qui permettent de produire un dossier.

**Règlement de la demande** - Résultat du traitement d'une demande (p. ex., les renseignements personnels sur la santé ont été divulgués, l'accès a été refusé, la demande a été retirée ou les renseignements n'ont jamais été consultés).

**Renseignements personnels sur la santé** - S'entend de renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- ils ont trait à la santé physique ou mentale du particulier, ou à la fourniture de soins de santé au particulier;
- ils constituent un programme de services au sens de la *Loi de 1994 sur les soins de longue durée* pour le particulier;
- ils ont trait aux paiements relatifs aux soins de santé fournis au particulier ou à son admissibilité à ces soins;

- ils ont trait au don, par le particulier, d'une partie de son corps ou d'une de ses substances corporelles ou découlent de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance;
- ils sont le numéro de la carte Santé du particulier;
- ils permettent d'identifier le mandataire spécial d'un particulier.

Ces renseignements peuvent être également les dossiers mixtes qui comprennent des renseignements identificatoires qui ne sont pas des renseignements personnels sur la santé mais qui figurent dans un dossier comprenant de tels renseignements. Cependant, ils ne comprennent pas les dossiers d'employés dont un dépositaire a la garde et qui ne sont pas utilisés essentiellement pour fournir des soins de santé.



# Tableau de rapprochement

Veillez consulter le tableau suivant pour vérifier vos données lorsque vous remplissez ce cahier et que vous saisissez votre questionnaire dans le site Web de présentation des statistiques annuelles.

Case	Critère *	Case = numéro(s)
4.4	=	4.1 à 4.3
5.3	=	5.1 + 5.2
5.6	=	5.4 + 5.5
5.7	=	5.3 + 5.6
5.7	=	4.4
5.10	=	5.8 + 5.9
6.10	=	6.1 à 6.8
6.10	= ou >	4.4
6.11	=	6.2 + 6.5
6.11	= ou <	7.12
7.12	=	7.1 à 7.11
8.4	=	8.2 + 8.3
9.6	=	9.2 à 9.5
9.6	=	9.1

\*  
= égal à  
> plus grand que  
< plus petit que