



**Rapport statistique de fin d'année  
du Bureau du commissaire à l'information  
et à la protection de la vie privée/Ontario**

**GLOSSAIRE DES TERMES COURANTS  
POUR 2006**

---

# Glossaire des termes courants

Année de déclaration

Janvier à décembre.

Avis à la personne concernée

Avis que la **personne responsable** envoie à un tiers visé par les renseignements avant de divulguer ceux-ci. Cet avis comporte :

- une mention que la personne responsable a l'intention de divulguer des renseignements qui concernent le tiers;
- un exposé de la teneur de la totalité ou de la partie du document qui a trait à cette personne;
- une mention que la personne concernée peut, dans les vingt jours de l'envoi de l'avis, faire des observations à la personne responsable exposant les raisons pour lesquelles le document ne devrait pas être divulgué en totalité ou en partie.

Avis de prorogation de délai

Avis que la **personne responsable** signifie à l'auteur de la demande l'informant qu'un délai supplémentaire est nécessaire pour répondre à la demande. Cet avis précise notamment :

- la durée du délai prorogé;
- les motifs à l'appui;
- le fait que l'auteur de la demande peut s'adresser à la commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario afin d'obtenir une révision de la prorogation.

Le délai imparti peut être prorogé uniquement si la demande comporte la consultation d'un grand nombre de documents ou s'il est nécessaire de consulter une personne de l'extérieur de l'institution.

# Glossaire des termes courants

## Banque de renseignements personnels

Ensemble de renseignements personnels que possède une institution et qui sont :

### Exemples de banques de renseignements personnels

Registre des décès  
Documents sur les propriétaires de chiens  
Documents de formation du personnel  
Dossiers de consultation familiale  
Dossiers de bénéficiaires de l'aide sociale générale  
Dossiers de griefs  
Demandes de permis de chasse ou de pêche  
Dossiers d'observation des clôtures de bornage  
Dossiers d'instance (services juridiques)  
Demandes d'enregistrement de mariage  
Index des plaisanciers  
Dossiers fiscaux  
Dossiers des demandes d'emploi  
Dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail

- systématisés;
- susceptibles de récupération d'après le nom d'un particulier ou un autre élément d'identification.

Les banques de renseignements personnels peuvent :

- contenir des renseignements sur des employés de l'institution ou des citoyens;
- être constituées de disques informatiques, de documents sur papier, de fiches ou d'autres supports.

## Demande abandonnée

Demande à laquelle l'institution n'a pu donner suite parce que son auteur n'a pas répondu aux communications nécessaires pour la traiter (p. ex., avis d'estimation des frais). Ce terme ne s'applique pas à une demande renvoyée à son auteur en raison de renseignements insuffisants.

## Demande de documents généraux

Demande d'accès à des documents généraux ou à des **renseignements personnels** sur une autre personne (avec le consentement de celle-ci).

## Demande de rectification

Demande de correction de renseignements personnels formulée par la personne visée par ces renseignements.

## Demande de renseignements personnels

Demande d'accès à des **renseignements personnels** présentée par la personne visée par ces renseignements ou par un représentant autorisé.

# Glossaire des termes courants

|   |  |
|---|--|
| <b>Demande frivole ou vexatoire</b>   | La personne responsable peut considérer comme frivole ou vexatoire une demande qui : <ul style="list-style-type: none"><li>• représente un abus du droit d'accès ou nuit aux activités de l'institution;</li><li>• est faite de mauvaise foi ou pour des motifs cachés.</li></ul>  |
| <b>Demande réglée</b><br>(accès à l'information et rectification)                         | Demande au sujet de laquelle la personne responsable a rendu une décision (d'accorder ou de refuser l'accès ou la <b>rectification</b> ) qu'elle a communiquée à l'auteur de la demande, ou demande que l'auteur a retirée ou abandonnée.  |
| <b>Demande, règlement de la</b>   | Résultat d'une <b>demande réglée</b> : divulgation des renseignements acceptée ou refusée, demande abandonnée ou retirée.  |
| <b>Demande reportée à l'année suivant</b><br>(accès à l'information et rectification)     | Demande reçue lors de l'année en cours dont le règlement a été reporté à l'année suivant.  |
| <b>Demande reportée de l'année précédente</b><br>(accès à l'information et rectification) | Demande reçue lors de l'année précédente dont le règlement a été reporté à l'année en cours.   |
| <b>Demande retirée</b>  | Demande à laquelle l'auteur ne souhaite plus donner suite (avant qu'elle ne soit réglée) selon un avis donné à la <b>personne responsable</b> .  |
| <b>Demande transférée</b>   | Demande d'accès à des <b>renseignements personnels</b> ou à des <b>documents généraux</b> qu'une institution a acheminée à une autre, celle-ci ayant la garde ou le contrôle des renseignements ou étant davantage intéressée par eux que la première institution. Une demande que l'institution A transfère (en entier) à l'institution B est considérée par l'institution A comme une demande transférée à une autre institution et par l'institution B comme une demande provenant d'une autre institution. |
| <b>Exception</b>  | Disposition de la <i>Loi</i> qu'une <b>personne responsable</b> peut invoquer pour refuser l'accès à une partie ou à la totalité des renseignements. Certaines demandes d'accès peuvent être refusées en vertu de dispositions d'autres lois; dans ces cas particuliers, aux fins du rapport statistique de fin d'année, le paragraphe 53 (2) représente l'exception pertinente.   |

# Glossaire des termes courants

|   |   |
|---|---|
| Frais de demande  | Voir l'alinéa 17 (1) c) de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> (la « Loi »).   |
| Frais supplémentaires                                   | Voir le paragraphe 45 (1) de la <i>Loi</i> .  |
| Frais, suppression des                                  | La <b>personne responsable</b> peut supprimer la totalité ou une partie des droits établis pour divulguer des documents généraux en tenant compte des facteurs suivants : la capacité de payer de l'auteur de la demande; les effets, favorables ou non, de la diffusion du document sur la santé et la sécurité publiques; l'écart entre le coût réel de traitement du document et la somme exigée; le fait qu'en bout de ligne, l'auteur de la demande aura ou non accès aux renseignements demandés.   |
| Personne responsable (d'une institution)                | Personne ou organisme désigné personne responsable aux fins de la <i>Loi</i> par : <ul style="list-style-type: none"><li>• le conseil municipal, dans le cas d'une municipalité;</li><li>• les membres élus ou nommés au conseil, à la commission ou à l'autre organisme, dans le cas d'une institution qui n'est pas une municipalité.</li></ul> Cette personne est responsable des décisions prises en vertu de la <i>Loi</i> au nom de l'institution et doit superviser l'administration de la <i>Loi</i> au sein de cette institution. Elle peut déléguer une partie ou la totalité de ses pouvoirs à un ou plusieurs agents de l'institution; elle demeure cependant responsable de toutes les décisions et mesures prises en vertu de la <i>Loi</i> . |
| Renseignements personnels                               | Voir la section 2.1 du Guide.   |
| Utilisation incompatible (de renseignements personnels) | Il y a utilisation incompatible lorsqu'une institution visée par la <i>Loi</i> utilise ou divulgue des <b>renseignements personnels</b> contenus dans ses <b>banques de renseignements personnels</b> en s'écartant de la procédure normale.  |