



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

CAHIER ET GUIDE

Renseignements généraux

Le présent cahier et guide explique, étape par étape, la marche à suivre pour remplir le rapport statistique de fin d'exercice à l'intention du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVP) conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (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 présent cahier et guide est divisé en sections qui correspondent à celles du questionnaire en ligne. Si vous avez besoin d'aide pour remplir une certaine section du questionnaire, reportez-vous à la section correspondante dans le présent cahier.
- Certaines sections qui apparaissent en *italiques* ont été étoffées pour contenir des renseignements de base qui pourraient vous être utiles.
- Tous les termes qui apparaissent en **caractères gras** sont définis dans le **glossaire** à la fin du présent guide.
- Le tableau de rapprochement est conçu pour vous aider à vérifier les chiffres dans le questionnaire.

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** ou par téléphone au **416 326-3333**. Pour les appels interurbains, composez le **1 800 387-0073**.

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

Toutes les institutions doivent remplir un questionnaire et le présenter en ligne au CIPVP. Même si vous n'avez reçu aucune demande d'accès à l'information ou de rectification de renseignements personnels, vous devez 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/>.

Il sera fait mention des institutions qui ne présentent pas leur questionnaire avant la date limite dans le rapport annuel du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.

Merci de votre collaboration!

Section 1 : Identification

- 1.1 Veuillez indiquer clairement le nom de l'institution, le nom et l'adresse de la personne responsable de l'institution, le nom et l'adresse de courriel de la personne responsable du contenu du rapport (personne-ressource de la direction) ainsi que le nom, l'adresse de courriel, les numéros de téléphone et de télécopieur de la personne chargée de remplir le rapport (principale personne-ressource) avec qui nous pourrions communiquer au besoin concernant le contenu du rapport.
- 1.2 Veuillez identifier le genre d'institution pour laquelle vous présentez le rapport en cochant une des cases. Si le genre d'institution pour laquelle vous présentez un rapport ne se trouve pas dans la liste, cochez « *autre* » et préciser.

Voici quelques types d'institutions :

Municipalités

Cité de Kingston
Cité d'Oshawa
Canton de Norwich
Cité de Pickering
Comté de Brant
Municipalité régionale de Niagara
Ville d'Ingersoll
Comté restructuré d'Oxford
Village de Sundridge

Commissions

Belleville Transit Commission
Commission de transport de London
Oshawa Transit Commission
Niagara Transit

Conseils

Conseil de la bibliothèque publique d'Athens
Durham District School Board
Régie locale des services publics de Wabigoon
Bibliothèque publique de Killaloe et district
Commission de services policiers de Perth

Section 2 : Utilisation incompatible de renseignements personnels

Qu'entend-on par « utilisation incompatible »?

Il y a utilisation incompatible lorsque les renseignements personnels d'une banque de renseignements personnels sont utilisés ou divulgués à des fins différentes de celles auxquelles ils sont utilisés régulièrement (voir article 35 de la Loi). La Loi exige que l'institution annexe un document ou un avis décrivant la divulgation ou l'utilisation incompatible aux renseignements personnels en cause. Ce document fait alors partie des renseignements personnels auxquels il est annexé.

- 2.1 Veuillez indiquer le nombre de fois où votre institution a fait une **utilisation incompatible** de renseignements personnels contenus dans ces **banques de renseignements personnels**.

Que signifient « renseignements personnels »?

Les renseignements personnels sont des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié, notamment:

- l'adresse, le numéro de téléphone, les empreintes digitales ou le groupe sanguin de ce particulier;*
- des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial du particulier;*
- des renseignements concernant les antécédents scolaires, médicaux, psychologiques, criminels, psychologiques ou professionnels du particulier ou encore des renseignements concernant ses transactions financières;*
- d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;*
- ses opinions ou ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;*
- la correspondance ayant un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que les réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;*

- *les opinions et les points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;*
- *le nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.*

Cocher une case :

<input type="checkbox"/>	<p>Si votre institution n'a reçu aucune demande d'accès ni aucune demande de rectification de renseignements personnels, arrêtez-vous ici et cliquez sur le bouton SAVE AND CONTINUE au bas de la page pour passer à la page REVOIR LE QUESTIONNAIRE où vous pourrez passer en revue les réponses de votre questionnaire avant de présenter votre rapport.</p> <p>Après avoir fait les changements ou corrections nécessaires sur cette page, s'il y a lieu, cliquez sur le bouton SAVE & CONTINUE pour mettre à jour votre questionnaire et passer à la page de confirmation et d'envoi.</p> <p>Vous pouvez faire des changements et des corrections en tout temps avant ou après avoir envoyé votre questionnaire jusqu'à la date limite de présentation, mais vous devez confirmer de nouveau et renvoyer votre questionnaire mis à jour.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Si votre institution a reçu au moins une demande d'accès (ou a traité une demande reportée de l'année précédente), veuillez remplir le reste du rapport. Cliquez sur le bouton SAVE AND CONTINUE au bas de la page pour passer à la section suivante.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Si votre institution a reçu au moins une demande de rectification de renseignements personnels mais n'a reçu aucune demande d'accès, veuillez remplir les sections 1, 2 et 11. Cliquez sur le bouton SAVE AND CONTINUE au bas de la page pour passer à la section 11.</p>

Section 3 : Nombre de demandes traitées

Nota : Il y a deux genres de demandes d'accès, qui doivent être saisies séparément:

- Demandes d'accès à des **renseignements personnels** : l'auteur de la demande, ou un représentant autorisé, demande accès à des renseignements qui le concernent.
- Demandes d'accès à des **documents généraux** : demande d'accès à des renseignements généraux ou à des renseignements qui comprennent des renseignements personnels concernant une autre personne.

Comment sont dénombrées les demandes?

Les renseignements qui suivent sont importants pour vous aider à décider du nombre de demandes d'accès que votre institution a reçues puisque le formulaire ou la lettre que l'auteur de la demande envoie peut contenir un certain nombre de demandes distinctes:

- Pour les demandes d'accès à des **documents généraux**, si la demande porte entièrement sur un seul sujet, il faut compter une demande, même si les renseignements proviennent de différents services de votre institution
- Si une demande d'accès à des **documents généraux** porte sur deux sujets ou plus, il faut alors compter deux demandes ou plus
- Toute demande d'accès à des **renseignements personnels** est comptée pour une demande, car elle ne porte que sur un seul sujet, c'est-à-dire l'auteur de la demande
- Si vous recevez une demande qui doit être renvoyée à l'auteur de la demande pour clarification, **NE LA COMPTEZ PAS** pour une demande reçue tant que l'auteur de la demande ne vous l'aura pas renvoyée avec tous les renseignements dont vous avez besoin pour **régler** la demande.

3.1 Indiquez le nombre de nouvelles demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** reçues pendant l'année de déclaration (janvier à décembre). Sont comprises les demandes que votre institution a reçues directement des auteurs de demande et celles qu'elle a reçues d'autres institutions pour règlement, peu importe si une ou plus de ces demandes seront plus tard transférées à une autre institution. À la page suivante, vous trouverez un modèle que vous pourrez utiliser pour déterminer le nombre de nouvelles demandes.

Renseignements personnels	Documents généraux
TOTAL DES NOUVELLES DEMANDES (additionnez les deux cases ci-dessus) (Inscrivez ces totaux dans la case 3.1 du questionnaire en ligne)	

Nouvelles demandes reçues directement des auteurs de demande pendant **l'année de déclaration**.

Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** qui vous ont été envoyées par d'autres institutions pour être **réglées** par votre institution.

3.2 *Indiquez le nombre total de demandes d'accès à **renseignements personnels** et à des **documents généraux** qui ont été réglées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année de déclaration.*

Pour déterminer le nombre total de demandes réglées:

Additionnez les demandes d'accès à des renseignements personnels et à des documents généraux:

- *nouvelles demandes reçues pendant l'année de déclaration (voir section 3.1 du rapport statistique) et demandes reportées de l'année précédente*

*Soustrayez de ce total les demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux**:*

- *transférées à d'autres institutions pour règlement;*
- *reportées à l'année suivante*

*Le résultat de ce calcul donnera le nombre total de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** réglées pendant l'année de déclaration.*

*À la page qui suit, vous trouverez une feuille de calcul que vous pouvez utiliser pour déterminer le nombre total de demandes reçues et réglées pendant **l'année de déclaration**.*

Total des nouvelles demandes (inscrivez le total de la case 3.1)

Demandes reportées de l'année précédente. (Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** que votre institution n'a pas pu régler pendant l'**année de déclaration** précédente (janvier-décembre) et qui ont été **reportées** dans l'année de déclaration actuelle pour **règlement**)

TOTAL (additionnez les deux cases ci-dessus)

Demandes envoyées à d'autres institutions pour règlement. Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** qui ont été **transférées** à une autre institution parce que celle-ci avait la garde ou le contrôle des renseignements ou un plus grand intérêt dans les renseignements)

Demandes reportées à l'année suivante. Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** que votre institution a reçues et qui ont été **reportées** à l'année suivante)

TOTAL (additionnez les deux cases ci-dessus)

NOMBRE TOTAL DE DEMANDES RÉGLÉES (soustrayez B de A)
(Inscrivez ces totaux dans la case 3.2 du questionnaire en ligne)

Renseignements personnels	Documents généraux
A	A

B	B

--	--

Section 4 : Source des demandes

4.1-4.8 Inscrivez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** que vous avez réglées des sources énumérées.

NOTA :

Utilisez la catégorie Particuliers et grand public pour saisir les demandes présentées par les particuliers eux-mêmes et la catégorie Particuliers par des représentants pour saisir les demandes faites au nom de particuliers par un tiers, comme un mandataire spécial, un avocat, un expert d'assurances, etc. Si la demande est faite par un employé de votre institution, utilisez la catégorie Particuliers et grand public pour saisir les demandes qu'il présente lui-même et la catégorie Particuliers par des représentants pour saisir les demandes faites en son nom par un tiers, comme un mandataire spécial, un avocat, un expert d'assurances, etc.

		RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Docu-ments généraux
4.1	Particuliers et grand public		
4.2	Particuliers par des représentants		
4.3	Entreprises		
4.4	Universitaires et chercheurs		
4.5	Associations et groupes		
4.6	Média		
4.7	Gouvernement (tous les ordres)		
4.8	Autres		
4.9	Additionnez toutes les demandes d'accès à des renseignements personnels et à des documents généraux que vous avez inscrites et écrivez les totaux à la case 4.9. Ces totaux devraient être les mêmes que ceux figurant à la case 3.2 (Nombre total de demandes réglées).		

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 4.1 à 4.9 du questionnaire en ligne.

Section 5 : Délai de règlement

5.1-5.4 Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** traitées correspondant à chaque catégorie. Pour les demandes que votre institution reçoit d'une autre institution, le temps de règlement débute lorsque la première institution a reçu la demande.

NOTA :

1. *Lorsqu'elle cherche et examine les documents, une institution peut, en vertu du paragraphe 20 (1), proroger le délai nécessaire pour répondre à une demande. L'avis de prorogation prévu au paragraphe 20 (1) vous permet de prendre plus que les 30 jours prévus pour régler une demande. Si la demande est réglée, c'est-à-dire si la décision d'accorder ou de refuser l'accès est rendue, avant que la période de prorogation ne prenne fin, la demande est toujours réputée conforme à la Loi même s'il a fallu plus de 30 jours pour la régler. C'est ce qu'on appelle le « respect du délai prolongé ». Voir le glossaire et la section 6 pour de plus amples détails.*
2. *La section 5 traite du temps absolu qu'il faut pour régler les demandes, sans égard aux prorogations. Par exemple, si vous donnez un avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1) et demandez 90 jours de plus (pour un total de 120 jours) et avez réglé la demande en 102 jours, cette demande entre alors dans la catégorie « 91 jours ou plus ». Cette demande est tout de même conforme à la Loi et vous devez la saisir à la partie B ou C de la section 6. Voir la section 6 pour de plus amples renseignements.*
3. *La période qui sépare la délivrance d'une estimation des droits ou d'une lettre de décision provisoire (art. 45 de la Loi et art. 6, 6.1 et 7 du Règl. de l'Ont. 823) et le paiement de l'acompte n'entre pas dans le calcul du nombre de jours nécessaire pour répondre à la demande.*

Nombre de demandes réglées en:		Renseignements personnels	Documents généraux
5.1	30 jours ou moins		
5.2	31 à 60 jours		
5.3	61 à 90 jours		
5.4	91 jours ou plus		
5.5	Indiquez dans cette section la somme des sections précédentes (5.1-5.4). Ce total devrait être égal au nombre total de demandes réglées indiqué à la section 3.2.		

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 5.1 à 5.5 du questionnaire en ligne.

Section 6 : Conformité à la Loi

La Loi dispose que les demandes d'accès à des renseignements personnels devraient recevoir une réponse dans un délai de 30 jours. Lorsque la demande comporte la consultation d'un grand nombre de documents ou qu'il est nécessaire de consulter une personne à l'extérieur de l'institution, la personne responsable de l'institution peut **proroger** le délai de 30 jours sans pour autant contrevenir à la Loi. Elle peut le faire en délivrant un avis de prorogation [par. 20 (1)] ou un avis à la personne concernée [par.21 (1)].

La section qui suit a été divisée en fonction de quatre situations différentes qui s'excluent mutuellement et seront utilisées pour déterminer le nombre de demandes qui sont conformes aux dispositions de la Loi régissant le délai de réponse.

- A. **Aucun avis n'a été donné;**
- B. **UN AVIS DE PROROGATION DU DÉLAI [PAR. 20 (1)] ET UN AVIS À LA PERSONNE CONCERNÉE [PAR. 21 (1)] ONT ÉTÉ DONNÉS;**
- C. **SEUL UN AVIS DE PROROGATION [PAR 20 (1)] A ÉTÉ DONNÉ**
- D. **SEUL UN AVIS À LA PERSONNE CONCERNÉE [PAR. 21 (1)] A ÉTÉ DONNÉ**

NOTA :

1. NOTA : Ces quatre situations s'excluent mutuellement et la somme du nombre de demandes réglées dans chacune devrait être équivalente au nombre total de demandes réglées indiqué à la section 3.2. (Cases 6.3 + 6.6 + 6.9 + 6.12 = case 6.13) et (case 6.13 **doit être égale** à case 3.2)
2. Lorsque le délai de 30 jours prévu dans la Loi doit être prolongé pour régler une demande, celle-ci est réputée conforme à la Loi si vous délivrez un avis de prorogation conformément au paragraphe 20 (1) ou un avis à la personne concernée en vertu du paragraphe 21 (1) ET si vous réglez les demandes dans le délai précisé dans les avis). C'est ce qu'on appelle le « **respect du délai prolongé** ».
3. Indiquez le nombre de demandes correspondant à chaque catégorie :
 - a. Les demandes pour lesquelles vous n'avez donné NI avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1) NI avis à la personne concernée en vertu du paragraphe 21 (1) doivent être comptées dans la partie A.
 - b. Les demandes pour lesquelles vous avez donné LES DEUX avis sont comptées dans la partie B (ne PAS inclure les demandes comptées dans les parties C et D).
 - c. Les demandes pour lesquelles vous avez donné SEULEMENT un avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1) [c.-à-d. à l'exclusion des demandes pour lesquelles vous avez donné un avis à la personne concernée en vertu du

paragraphe 21 (1)] doivent être comptées dans la partie C.

- d. Les demandes pour lesquelles vous avez donné SEULEMENT un avis à la personne concernée en vertu du paragraphe 21 (1) [c.-à-d. à l'exclusion des demandes pour lesquelles vous avez donné un avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1)] doivent être comptées dans la partie D.

La somme des demandes indiquées dans les quatre parties doit être égale au nombre inscrit à la case 3.2

4. Le temps qu'il a fallu pour régler chaque demande en vertu des avis donnés aux termes des paragraphes 20 (1) ou 21 (1) doit être compté à la section 5 dans la catégorie appropriée selon le temps réellement requis pour régler la demande, sans égard à la conformité. Voir l'exemple pour de plus amples renseignements.

Exemple (par souci de simplicité, supposons des demandes d'accès à des documents généraux seulement):

Votre institution a réglé 9 demandes d'accès au cours de l'année de déclaration en cours.

Pour trois de ces demandes (a, b et c), aucun avis de prorogation n'a été donné en vertu du paragraphe 20 (1) et aucun avis à la personne concernée n'a été donné en vertu du paragraphe 21 (1). Deux demandes (a et c) ont été réglées dans le délai de 30 jours prévu dans la Loi. Il a fallu 42 jours pour régler la demande b.

Pour deux demandes (d et e), vous avez donné un avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1) et un avis à la personne concernée en vertu du paragraphe 21 (1) :

- Pour la demande d, l'avis de prorogation précise qu'il faudra 30 jours de plus pour régler la demande (pour un total de 60 jours à partir de la date de réception de la demande). En outre, un avis à la personne concernée a été donné aux termes du paragraphe 21 (1) 42 jours après que la demande a été reçue [par. 28 (3)], précisant que la personne responsable décidera de divulguer le document ou non dans les 30 jours suivant l'avis à la personne concernée [par. 28 (4) c)]. Le délai complet imparti pour le règlement de cette demande est de 64 jours. Cette demande a été réglée en 66 jours.
- Pour la demande e, l'avis de prorogation précise qu'il faudra 90 jours de plus pour régler la demande (pour un total de 120 jours à partir de la date de réception de la demande). En outre, un avis à la personne concernée a été donné aux termes du paragraphe 21 (1) 42 jours après que la demande a été reçue [par. 28 (3)], précisant que la personne responsable décidera de divulguer le document ou non dans les 30 jours suivant l'avis à la personne concernée [par. 28 (4) c)]. Le délai complet imparti pour le règlement de cette demande est de 120 jours. Cette demande a été réglée en 112 jours.

Pour deux des demandes (f et g), vous avez donné uniquement un avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1). Vous n'avez pas donné d'avis à la personne concernée aux termes du

paragraphe 21 (1) :

- Pour la demande f, l'avis de prorogation précise qu'il faudra 45 jours de plus pour régler la demande (pour un total de 75 jours à partir de la date de réception de la demande). La demande a été réglée en 42 jours.
- Pour la demande g, l'avis de prorogation précise qu'il faudra 30 jours de plus pour régler la demande (pour un total de 60 jours à partir de la date de réception de la demande). La demande a été réglée en 63 jours.

Pour les deux dernières demandes (h et i), vous avez donné un avis à la personne concernée en vertu du paragraphe 21 (1). Vous n'avez pas donné d'avis de prorogation en vertu du paragraphe 20 (1).

- Pour la demande h, l'avis à la personne concernée a été donné 12 jours après la réception de la demande (pour un total de 42 jours à partir de la date de réception de la demande) et la demande a été réglée en 42 jours.
- Pour la demande i, l'avis à la personne concernée a été donné 8 jours après la réception de la demande (pour un total de 38 jours à partir de la date de réception de la demande) et la demande a été réglée en 40 jours.

Comment remplir la section 6 pour ces demandes:

- Dans le cas des demandes a, b et c, comme aucun avis de prorogation ni avis à la personne concernée n'a été donné, ces chiffres sont entrés à la partie A de la section 6.
 - Les demandes a et c ont été réglées dans le délai de 30 jours prévu par la Loi. Elles sont donc saisies dans la case 6.1. Elles devraient également être incluses dans le compte des demandes entrées à la case 5.1 (30 jours ou moins) de la section 5
 - La demande b a pris 42 jours, elle sera donc comptabilisée à la case 6.2. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.2 (31 à 60 jours) de la section 5.
- Dans le cas des demandes c et d, les deux avis ont été donnés. Elles seront donc comptabilisées à la partie B de la section 6.
 - Pour régler la demande d, votre institution avait droit à 64 jours, mais il en a fallu 66. Cette demande devrait donc être comptabilisée à la case 6.5. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.3 (61 à 90 jours) de la section 5.
 - Pour régler la demande e, votre institution avait droit à 120 jours, mais il en a fallu 112. Cette demande devrait donc être comptabilisée à la case 6.4. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.4 (91

jours ou plus) de la section 5.

- Dans le cas des demandes f et g, SEUL l'avis de prorogation a été donné en vertu du paragraphe 20 (1). L'avis à la personne concernée prévu au paragraphe 21 (1) n'a PAS été donné. Par conséquent, les demandes f et g sont comptabilisées à la partie C de la section 6.
 - Pour régler la demande f, votre institution avait droit à 75 jours, mais il en a fallu 42. Cette demande devrait donc être comptabilisée à la case 6.7. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.2 (31 à 60 jours) de la section 5.
 - Pour régler la demande g, votre institution avait droit à 60 jours, mais il en a fallu 63. Cette demande devrait donc être comptabilisée à la case 6.8. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.3 (61 à 90 jours) de la section 5.
- Dans le cas des demandes h et i, SEUL l'avis à la personne concernée a été donné en vertu du paragraphe 21 (1). L'avis de prorogation prévu au paragraphe 20 (1) n'a PAS été donné. Par conséquent, les demandes h et i sont comptabilisées à la partie D de la section 6.
 - Pour régler la demande h, votre institution avait droit à 42 jours, et il en a fallu 42. Cette demande devrait donc être comptabilisée à la case 6.10. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.2 (31 à 60 jours) de la section 5.
 - Pour régler la demande i, votre institution avait droit à 38 jours, mais il en a fallu 40. Cette demande devrait donc être comptabilisée à la case 6.11. Elle devrait également être incluse dans le compte des demandes entrées à la case 5.2 (31 à 60 jours) de la section 5.

Calculer la conformité de base et le respect du délai prolongé

Les demandes a, c, e, f et h sont toutes réputées conformes à la Loi puisque chacune a été réglée dans les délais prévus. Comme les demandes a et c ont été réglées dans le délai de 30 jours prévu dans la Loi, on parlera alors de **conformité de base**. Dans le cas des demandes e, f et h, les délais ont été prolongés par la délivrance de l'avis de prorogation prévu au paragraphe 20 (1) ou de l'avis à la personne concernée prévu au paragraphe 21 (1). Comme chacune des demandes e, f et h ont tout de même été réglées dans les délais prévus, on parlera alors de **respect du délai prolongé**.

Le taux de conformité de base déclaré dans le rapport annuel du CIPVP est calculé au moyen de la formule suivante pour votre institution:

Nombre total de demandes réglées en 30 jours ou moins (case 5.1)x 100

Nombre total des demandes réglées (case 3.2)

Le taux de respect du délai prolongé déclaré dans le rapport annuel du CIPVP est calculé au moyen de la formule suivante pour votre institution:

$$\frac{\text{Case 6.1} + \text{case 6.4} + \text{case 6.7} + \text{case 6.10}}{\text{Nombre total des demandes réglées (case 3.2)}} \times 100$$

Nombre total des demandes réglées (case 3.2)

Au moyen de l'exemple présenté ci-dessus et de ces formules, le taux de conformité de base est calculé comme suit:

$$\text{Case 5.1} / \text{Case 3.2} \times 100 = 2 / 9 \times 100 = 22,2 \%$$

Et le taux de respect du délai prolongé est calculé comme suit:

$$\text{Case 6.1} + \text{case 6.4} + \text{case 6.7} + \text{case 6.10} / \text{Case 3.2} \times 100 = (2 + 1 + 1 + 1) / 9 \times 100 = 55,6 \%$$

A. Aucun avis n'a été donné

	Renseignements personnels	Documents généraux
6.1	Nombre de demandes réglées dans le délai de 30 jours qui n'ont pas fait l'objet d'un avis de prorogation du délai [par. 20 (1)] ou d'un avis à la personne concernée [par. 21 (1)].	
6.2	Nombre de demandes réglées dans un délai de plus de 30 jours qui n'ont pas fait l'objet d'un avis de prorogation du délai [par. 20 (1)] ou d'un avis à la personne concernée [par. 21 (1)].	
6.3	Total (6.1 + 6.2 = 6.3)	

Renseignements personnels	Documents généraux

B. Un avis de prorogation du délai [par. 20 (1)] et un avis à la personne concernée [par. 21 (1)] ont été donnés

	Renseignements personnels	Documents généraux
6.4	Nombre de demandes réglées dans le délai établi dans l'avis de prorogation du délai [par. 20 (1)] et l'avis à la personne concernée [par. 21 (1)].	
6.5	Nombre de demandes réglées dans un délai plus long que le délai établi dans l'avis de prorogation du délai [par. 20 (1)] et l'avis à la personne concernée [par. 21 (1)].	
6.6	Total (6.4 + 6.5 = 6.6)	

Renseignements personnels	Documents généraux

C. Seul un avis de prorogation du délai [par. 20 (1)] a été donné

	Renseignements personnels	Documents généraux
6.7	Nombre de demandes qui ont été réglées dans le délai établi dans l'avis de prorogation du délai [par. 20 (1)].	
6.8	Nombre de demandes qui ont été réglées dans un délai plus long que celui établi dans l'avis de prorogation du délai [par. 20 (1)].	

Renseignements personnels	Documents généraux

6.9 Total (6.7 + 6.8 = 6.9)

--	--



--	--

D. Seul un avis à la personne concernée [par. 21 (1)]

6.10 Nombre de demandes qui ont été réglées dans le délai établi dans l'avis à la personne concernée [par 21 (1)].

6.11 Nombre de demandes qui ont été réglées dans un délai plus long que celui établi dans l'avis à la personne concernée [par. 21 (1)].

6.12 Total (6.10 + 6.11 = 6.12)

Renseignements personnels	Documents généraux



Renseignements personnels	Documents généraux

E. Nombre total de demandes réglées (sections A à D)

6.13 Total général (6.3 + 6.6 + 6.9 + 6.12 = 6.13) (6.13 doit être égal à 3.2)

Renseignements personnels	Documents généraux



Renseignements personnels	Documents généraux

Inscrivez les nombres figurant dans les tableaux ci-dessus dans les cases correspondantes à la section 6 du questionnaire en ligne

Calculez vos taux de conformité de base et de respect du délai prolongé:

Faites ces calculs pour votre propre information uniquement. Vous n'avez pas à les entrer dans le questionnaire en ligne. Cependant, vos taux de conformité globale seront calculés en fonction du questionnaire que vous aurez soumis et sont inclus dans le rapport annuel du CIPVP.

Taux de conformité de base :

	Renseignements personnels	Documents généraux	Total
A : Nombre total de demandes réglées en 30 jours ou moins (case 5.1)			
B : Nombre total de demandes réglées (case 3.2)			
DIVISER : A / B x 100, arrondi à la décimale la plus proche			

Taux de respect du délai prolongé:

	Renseignements personnels	Documents généraux	Total
<i>A : Case 6.1 + case 6.4 + case 6.7 + case 6.10</i>			
<i>B : Nombre total de demandes réglées (case 3.2)</i>			
<i>DIVISER : A / B x 100, arrondi à la décimale la plus proche</i>			

Section 6a : Facteurs contributifs

Veillez indiquer les facteurs qui auraient pu empêcher votre institution de respecter le délai de 30 jours. Si vous prévoyez que des circonstances amélioreront votre capacité de vous conformer à la Loi dans l'avenir, veuillez les préciser ci-dessous.

Inscrivez ces raisons à la section 6a du questionnaire en ligne.

Section 7 : Règlement des demandes

Dans cette section, on vous demande d'indiquer comment votre institution a traité chacune des demandes d'accès qu'elle a reçues. Les possibilités sont les suivantes:

- 7.1 **Divulgence de tous les renseignements demandés** – Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** qui ont entraîné la divulgation intégrale de tous les renseignements demandés.
- 7.2 **Divulgence partielle** – Indiquez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** à l'égard desquelles la personne responsable de votre institution a divulgué une partie seulement des renseignements demandés, y compris les demandes qui font l'objet d'une **exception** ou d'une **exclusion**, les demandes qui ne relèvent pas de la Loi, p. ex., Loi sur les jeunes contrevenants, les demandes frivoles ou vexatoires, ou encore lorsque les renseignements demandés n'existent pas.
- 7.3 **Aucune divulgation** – Inscrivez le nombre de demandes d'accès à des **renseignements personnels** ou à des **documents généraux** à l'égard desquelles la personne responsable de votre institution n'a divulgué aucun renseignement, y compris les demandes qui font l'objet d'une exception, les demandes qui ne relèvent pas de la Loi, ou encore les demandes frivoles ou vexatoires.
- 7.4 **Aucun document pertinent n'existe** – Indiquez le nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels ou à des **documents généraux** lorsqu'il n'existe pas de documents qui répondent à la demande.
- 7.5 **Demande retirée ou abandonnée** – Dans cette catégorie, indiquez le nombre de demandes que l'auteur de la demande a retirées ou abandonnées.
- Une demande est **retirée** lorsque l'auteur informe votre institution qu'il ne souhaite plus poursuivre la demande.
 - Une demande est considérée comme **abandonnée** lorsque l'auteur ne répond pas aux demandes que vous lui faites pour poursuivre la demande.
 - Dans le cas des **documents généraux**, la demande peut être considérée comme **abandonnée** si l'auteur de la demande ne répond pas à la correspondance nécessaire pour régler la demande (par exemple, un avis indiquant l'estimation des droits à acquitter) dans les 30 jours suivant l'envoi de votre communication. La **personne responsable** de votre institution peut **proroger** ce délai, et cette pratique est encouragée.
 - Dans le cas des renseignements personnels, la politique est d'allouer jusqu'à 365 jours avant de considérer une demande comme abandonnée.
 - Au besoin, songez à inclure une date limite de réponse dans votre correspondance

lorsque vous demandez une réponse de l'auteur de la demande indiquant que vous considérerez que la demande a été abandonnée s'il ne répond pas à telle date ou avant.

7.6 **Nombre total de demandes**

*La somme des cases 7.1 à 7.5 pour les demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux** devrait être égale ou supérieure aux nombres figurant à la case 3.2 (**Nombre total de demandes réglées**).*

		Renseigne- ments personnels	Docu- ments généraux
7.1	Divulgence de tous les renseignements		
7.2	Divulgence partielle		
7.3	Aucune divulgation		
7.4	Aucun document pertinent n'existe		
7.5	Demande retirée, abandonnée ou hors compétence		
7.6	Nombre total de demandes: Somme des cases 7.1 à 7.5 = 7.6. La case 7.6 doit être égale ou supérieure à la case 3.2		

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 7.1 à 7.6 du questionnaire en ligne.

Section 8 : Exceptions et exclusions invoquées

Pour remplir cette section, vous devrez connaître les **exceptions** prévues dans la Loi. Veuillez consulter :

- les dispositions sur les **exceptions** dans votre exemplaire de la Loi
- la section sur les **exceptions** du **Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée** produit par le ministère des Services gouvernementaux:

<https://www.ontario.ca/fr/gouvernement/comment-faire-une-demande-dacces-linformation>

8.1-8.19 Dans cette section, vous devez indiquer quelles **exceptions** la personne responsable de votre institution a invoquées pour refuser de divulguer une partie ou la totalité des renseignements demandés. Pour chaque demande qui a fait l'objet d'une exception (en totalité ou en partie), au moins une **exception** doit être mentionnée, mais il peut y en avoir plus d'une. Par exemple, deux **exceptions** peuvent être invoquées pour justifier le refus de divulguer des renseignements.

8.20 *Si une demande faite en vertu de la Loi vise également des renseignements personnels sur la santé au sens de l'article 4 de la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), le paragraphe 8 (1) de la LPRPS peut alors être invoqué pour justifier l'**exclusion** de ces renseignements personnels sur la santé, sauf indication contraire dans la LPRPS.*

8.21 Inscrivez le total de toutes les demandes que vous avez saisies dans les colonnes sur les demandes d'accès à des **renseignements personnels** et à des **documents généraux**.

Nota :

- *L'exception prévue à l'article 14, Vie privée (tiers), s'applique uniquement aux demandes d'accès à des **documents généraux**.*
- *L'exception prévue à l'article 38, Renseignements personnels (auteur de la demande), s'applique uniquement aux demandes d'accès à des **renseignements personnels**.*
- *Il n'y a pas de corrélation entre la somme figurant à la case 8.24 et le nombre total de demandes réglées figurant à la case 3.2. Plus d'une **exception** ou **exclusion** peut s'appliquer à une demande donnée et une **exception** ou une **exclusion** peut s'appliquer à plus d'une demande.*

En ce qui concerne les demandes ayant fait l'objet d'exceptions ou d'exclusions et les demandes frivoles ou vexatoires, veuillez indiquer le nombre de fois où votre institution a invoqué chacune des exceptions ou exclusions suivantes (chaque demande peut avoir fait l'objet de plusieurs exceptions)

		Renseignements personnels	Documents généraux
8.1	Article 6 – Projets de règlements municipaux, etc.		
8.2	Article 7 – Conseils ou recommandations		
8.3	Article 8 – Exécution de la Loi ¹		
8.4	Paragraphe 8 (3) – Refus de – confirmer ou de nier		
8.5	Article 8.1 – <i>Loi de 2001 sur les recours civils</i>		
8.6	Article 8.2 – <i>Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels</i>		
8.7	Article 9 – Rapports avec des gouvernements		
8.8	Article 10 – Renseignements de tiers		
8.9	Article 11 – Intérêts économiques et autres		
8.10	Article 12 – Secret professionnel de l'avocat		
8.11	Article 13 – Menace à la santé ou à la sécurité		
8.12	Article 14 – Vie privée (tiers) ²	s.o.	
8.13	Paragraphe 14 (5) – Refus de confirmer ou de nier		
8.14	Article 15 – Publication prochaine des renseignements		
8.15	Article 20.1 – Demande frivole ou vexatoire		
8.16	Article 38 – Renseignements personnels (auteur de la demande)		s.o.
8.17	Paragraphe 52 (2) – Non-application de la Loi ³		
8.18	Paragraphe 52 (3) – Relations de travail et emploi		

8.19	Article 53 – Autres lois		
8.20	<i>Le paragraphe 8 (1) de la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé s'applique</i>		
8.21	NOMBRE TOTAL D'EXCEPTIONS (SOMME DES CASES 8.1 À 8.20 = 8.21)		

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 8.1 à 8.24 du questionnaire en ligne.

- ¹ à l'exclusion du paragraphe 8 (3)
- ² à l'exclusion du paragraphe 14 (5)
- ³ à l'exclusion du paragraphe 52 (3)

Section 9 : Frais

Cette section concerne les **frais de demande** et les **frais supplémentaires**.

		Renseignements personnels	Documents généraux	TOTAL
9.1	Nombre de demandes ayant fait l'objet de frais autres que les frais de demande			
9.2.1	Frais de demande perçus	\$	\$	\$
9.2.2	Frais supplémentaires perçus	\$	\$	\$
9.2.3	Total des frais (9.2.1 + 9.2.2 = 9.2.3)	\$	\$	\$
	<i>Dans certaines conditions, la personne responsable de votre institution peut supprimer une partie ou la totalité des frais supplémentaires imposés. Ces conditions comprennent ce qui suit : incapacité de payer de l'auteur de la demande, effets de la divulgation des renseignements sur la santé et la sécurité publiques, différence entre les frais demandés et le coût réel de traitement de la demande, et question de savoir si l'accès au document est accordé à l'auteur de la demande.</i>			
9.3	Montant total ayant fait l'objet d'une dispense	\$	\$	\$

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 9.1 à 9.3 du questionnaire en ligne.

Section 10 : Motifs invoqués pour exiger des frais supplémentaires

Cette section concerne les raisons pour lesquelles des frais supplémentaires ont été demandés et le nombre de demandes touchées.

Si votre institution a perçu des frais **supplémentaires** pour des demandes, veuillez inscrire le nombre de demandes concernées dans la catégorie pertinente indiquant les raisons pour lesquelles les frais ont été imposés. Une demande peut être saisie dans plus d'une catégorie. Par exemple, une institution peut avoir imposé des frais de 10 \$ pour traiter une demande, de 5 \$ pour la reproduction et de 5 \$ pour l'expédition.

Nota :

- Dans le cas des demandes d'accès à des **renseignements personnels** des **frais supplémentaires** peuvent être imposés uniquement pour la reproduction et les frais d'ordinateur.

		Renseigne- ments personnels	Docu- ments généraux	TOTAL
10.1	Temps de recherche	S.O.		
10.2	Reproduction			
10.3	Préparation	S.O.		
10.4	Expédition	S.O.		
10.5	Frais d'ordinateur			
10.6	Frais de facturation (et autres frais autorisés dans les règlements)	S.O.		
10.7	Total (somme des cases 10.1 à 10.6 = 10.7) et montant de la case 10.7 égal ou supérieur à celui de la case 9.1			

Inscrivez les nombres figurant dans le tableau ci-dessus dans les cases 10.1 à 10.7 du questionnaire en ligne.

Section 11 : Rectifications et déclarations de désaccord

Aux termes de la Loi, la personne qui croit qu'une institution détient à son sujet des **renseignements personnels** erronés a le droit:

- de demander à l'institution de **rectifier** les renseignements,
- d'exiger que l'institution joigne une déclaration de désaccord aux renseignements si les **rectifications** demandées n'ont pas été effectuées,
- d'exiger que la personne ou l'organisme à qui les **renseignements personnels** ont été divulgués au cours des 365 derniers jours soit avisé de la demande de **rectification** ou de la déclaration de désaccord.

		Renseignements personnels
11.1	Nombre de nouvelles demandes de rectification reçues	
11.2	AJOUTER : Demandes de rectification reportées de l'année précédente	
11.3	SOUSTRAIRE : Demandes de rectification reportées à l'année suivante	
11.4	Total des demandes de rectification réglées [(11.1 + 11.2) – 11.3 = 11.4] La case 11.4 doit être égale à la case 11.9. Si ce nombre est zéro, arrêtez-vous ici.	

Si votre institution a reçu des demandes de **rectification** de renseignements personnels, quelles mesures a-t-elle prises pour chacune?

		Renseignements personnels
11.5	Rectifications effectuées en totalité	
11.6	Rectifications effectuées en partie	
11.7	Rectifications refusées	
11.8	Rectifications retirées par l'auteur de la demande	
11.9	Total (somme des cases 11.5 à 11.8 = 11.9) et le nombre de la case 11.9 doit être égal à celui de la case 11.4.	

Dans les cas où les rectifications ont été refusées en partie ou en totalité, avez-vous annexé des déclarations de désaccord aux renseignements personnels en question?

11.10 Nombre de déclarations de désaccord annexées:

Si votre institution a reçu des demandes de rectification de renseignements personnels, la Loi exige que vous avisiez toute personne ou entité à qui les renseignements ont été divulgués au cours de l'année qui précède la demande de rectification ou la déclaration de désaccord. Indiquez le nombre d'avis envoyés, le cas échéant.

11.11 Nombre d'avis envoyés:

Inscrivez les nombres figurant dans les tableaux ci-dessus dans les cases 11.1 à 11.11 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 municipale et la protection de la vie privée*, 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
- 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)
- Veuillez indiquer si votre institution est également 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*). Les institutions régies par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* qui sont également des dépositaires de renseignements sur la santé en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* doivent présenter un rapport statistique annuel en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et un autre rapport en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. À ce titre, vous pouvez utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe pour les deux rapports (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 ou de rectification (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** ou par téléphone au **416 326-3333**. Pour les appels interurbains, composez le **1 800 387-0073**.

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 – 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 au 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.

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

- 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.

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.

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 droits). Ce terme ne s'applique pas à une demande renvoyée à son auteur en raison de renseignements insuffisants.

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

Demande, 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 frivole ou vexatoire - La personne responsable peut considérer comme frivole ou vexatoire une demande qui :

- représente un abus du droit d'accès ou nuit aux activités de l'institution;
- est faite de mauvaise foi ou pour des motifs cachés.

Demande réglée (demandes d'accès à l'information et de rectification) – Demande au sujet de laquelle la personne responsable a rendu une décision (d'accorder ou de refuser l'accès ou la rectification) qu'elle a communiquée à l'auteur de la demande, ou demande que l'auteur a retirée ou abandonnée.

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

Demande reportée à l'exercice suivant (demandes d'accès à l'information et de rectification) – Demande reçue lors de l'exercice en cours dont le règlement a été reporté à l'exercice suivant.

Demande reportée de l'année précédente (demandes d'accès à l'information et de rectification) – Demande reçue lors de l'année précédente dont le règlement a été reporté à l'année en cours.

Demande retirée – Demande à laquelle l'auteur ne souhaite plus donner suite (avant qu'elle ne soit réglée) selon un avis donné à la personne responsable).

Demande transférée – Demande d'accès à des renseignements personnels ou à des documents généraux 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.

Exception – Disposition de la Loi qu'une personne responsable 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) (Autres lois) représente l'exception pertinente.

Exclusion – Une demande est exclue parce qu'elle relève d'une loi autre que la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Frais de demande – Voir l'alinéa 17 (1) c) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Frais supplémentaires – Voir le paragraphe 45 (1) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Personne responsable (d'une institution) – Personne ou organisme désigné personne responsable aux fins de la *Loi* par :

- le conseil municipal, dans le cas d'une municipalité;
- 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.

Cette personne est responsable des décisions prises en vertu de la *Loi* au nom de l'institution et doit superviser l'administration de la *Loi* au sein de cette institution. Elle peut déléguer une partie ou la totalité de ses pouvoirs à un ou plusieurs agents de l'institution ou d'une autre institution; elle demeure cependant responsable de toutes les décisions et mesures prises en vertu de la *Loi*.

Règlement de la demande – Résultat d'une demande réglée : divulgation des renseignements acceptée ou refusée, demande abandonnée ou retirée.

Renseignements personnels – Voir section 2.1 du guide.

Respect du délai prolongé – Les paragraphes 20 (1) et 21 (1) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* permettent de prolonger le délai de 30 jours prévu dans la *Loi* lorsque les demandes sont volumineuses ou complexes ou pour permettre aux personnes concernées de faire des observations concernant la divulgation des renseignements demandés. Pour ce faire, un avis de prorogation [par. 20 (1)] ou un avis à la personne concernée [par. 21 (1)] doivent être donnés. Le taux de respect du délai prolongé désigne le pourcentage de toutes les demandes réglées dans l'année de déclaration, soit dans le délai de 30 jours prévu dans la *Loi* (lorsqu'aucun avis

n'a été donné), soit dans le délai prolongé précisé dans l'avis. Voir également « Avis de prorogation » et « Avis à la personne concernée ».

Suppression des frais – La personne responsable d'une institution peut supprimer une partie ou la totalité des frais prévu pour la divulgation de renseignements contenus dans des documents généraux en tenant compte de différents facteurs, dont les suivants : incapacité de payer de l'auteur de la demande, effets de la divulgation des renseignements sur la santé et la sécurité publiques, différence entre les frais demandés et le coût réel de traitement de la demande, et question de savoir si l'accès au document est accordé à l'auteur de la demande.

Taux de conformité de base – Pourcentage de toutes les demandes réglées pendant l'année de déclaration dans le délai de 30 jours prévu dans la *Loi*.

Utilisation incompatible de renseignements personnels – Il y a utilisation incompatible lorsqu'une institution visée par la *Loi* utilise ou divulgue des renseignements personnels contenus dans ses banques de renseignements personnels en s'écartant de la procédure normale.

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)
4.9	=	4.1 à 4.8
4.9	=	3.2
5.5	=	5.1 à 5.4
5.5	=	3.2
6.3	=	6.1+6.2
6.6	=	6.4+6.5
6.9	=	6.7+6.8
6.12	=	6.10+6.11
6.13	=	6.3+6.6+6.9+6.12
6.13	=	3.2
7.6	=	7.1 à 7.5
7.6	=	3.2
8.21	=	8.1 à 8.20
9.1	= ou <	10.7
9.2.3	=	9.2.1+9.2.2
10.7	=	10.1 à 10.6
10.7	= ou >	9.1
11.4	=	(11.1+11.2)-11.3
11.4	=	11.9
11.9	=	11.5 à 11.8
11.9	=	11.4

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