

**Demande d'accès aux dossiers  
des usagers à des fins de recherche**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Titre du projet de recherche : \_\_\_\_\_

Organisme associé au  
projet

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsable du projet :

Nom : \_\_\_\_\_

Qualifications : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ (bureau)

\_\_\_\_\_ (résidence)

\_\_\_\_\_

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET**

(objectifs - méthodologie – implication du Centre hospitalier. Si nécessaire, utiliser le verso)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PARTICIPATION DE COLLABORATEURS EXTERNES**

Oui : \_\_\_\_\_ Non : \_\_\_\_\_

	<b>Noms</b>	<b>Prénoms</b>	<b>Qualifications</b>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

**DOSSIERS DES USAGERS REQUIS**

<b>Caractéristiques</b>	<b>Nombre</b>	<b>Période</b>	
Pathologie(s)	_____	du	au
	_____		
Intervention(s)	_____	du	au
Chirurgicale(s)	_____		
	_____		
	_____		
Autre(s) critère(s)	_____	du	au
	_____		
	_____		
	_____		

**MODALITÉS DE CONSULTATION DES DOSSIERS SUR PLACE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ENGAGEMENT DU RESPONSABLE DU PROJET ET DES COLLABORATEURS EXTERNES**

Je, soussigné(e), responsable du projet de recherche en titre, m'engage à :

- tenir comme confidentiel, soit verbalement, soit dans la rédaction ultérieure de rapports de recherche, tout renseignement nominatif dont j'aurai connaissance ou en ma possession lors des travaux de recherche;
- assurer le respect de cette confidentialité par tout collaborateur auquel j'aurai recours dans la réalisation dudit projet de recherche;
- respecter les directives ou procédures en vigueur à l'Hôtel-Dieu de Lévis;
- consulter les dossiers sur place; au terme du projet, détruire tout renseignement nominatif;
- défrayer les coûts engendrés par la mise en disponibilité des dossiers et autres frais afférents pour lesquels je reconnais avoir été informé(e) par le responsable du Service des archives de l'Hôtel-Dieu de Lévis.

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable du projet

\_\_\_\_\_  
Signature – collaborateur

\_\_\_\_\_  
Signature – collaborateur

\_\_\_\_\_  
Signature – collaborateur

\_\_\_\_\_  
Signature – collaborateur

**Annexe 2**  
Directives et procédures 07-60

**Autorisation du Centre hospitalier**

**Demande d'accès aux dossiers  
des usagers à des fins de recherche**

Je, soussigné(e), autorise

\_\_\_\_\_

(nom du chercheur responsable du projet)

Et ses collaborateurs dont les noms apparaissent aux présentes, à avoir accès aux dossiers des usagers pour les fins de réalisation du projet de recherche intitulé :

«

\_\_\_\_\_

»

\_\_\_\_\_

aux conditions mentionnées à la directive numéro 07-60 en vigueur à l'Hôtel-Dieu de Lévis et dont copie a été transmise au responsable du projet.

Frais applicables :

- Sortie de dossiers
- Collecte de données
- Préparation des dossiers
- Conservation des dossiers
- Photocopies de documents

La durée de l'autorisation est valable du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Directeur des services professionnels

- c. c. : Direction de l'enseignement et de la recherche – HDL  
Chercheur responsable du projet  
Chef du Service des archives  
Secrétaire-trésorière du Comité d'éthique de la recherche

**Annexe 3**  
Directives et procédures 07-60

**Grille de tarification**

Sortie de dossiers :	
➤ actifs	3,00 \$ / dossier
➤ inactifs / microfilmés	5,00 \$ / dossier
➤ numérisés	gratuit
Photocopies	Coût par page prévu au règlement <sup>1</sup> sur la tarification (excluant la franchise)
Collecte de données ou confection de document	25,00 \$ / heure
Conservation des dossiers au-delà du délai usuel	30,00 \$

<sup>1</sup> Une copie du «Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels» est disponible aux endroits suivants :

- Direction des services hospitaliers
- Service des archives
- Site Internet de la Commission d'accès à l'information (CAI) à l'adresse suivante : [www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)