

# l'informateur

P R I V É

*Bulletin d'information concernant l'accès aux documents  
et la protection des renseignements personnels*

## À lire dans ce numéro :

- RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : VOTRE ENTREPRISE SE CONFORME-T-ELLE À LA LOI ?
- LA DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : QUAND ? COMMENT ? PAR QUI ?



ASSOCIATION SUR L'ACCÈS  
ET LA PROTECTION  
DE L'INFORMATION (AAPI)

PARTENAIRE FINANCIER

Relations  
avec les citoyens  
et Immigration

Québec 

# RENSEIGNEMENTS PERSONNELS: VOTRE ENTREPRISE SE CONFORME-T-ELLE À LA LOI ?

En vigueur depuis plus d'un an, les dispositions du nouveau Code civil concernant le respect de la vie privée, conjuguées à celles de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, imposent dorénavant plusieurs obligations aux entreprises quant à la gestion de ces renseignements. Depuis janvier 1995, toutes les dispositions de la loi sont en vigueur. Votre entreprise a-t-elle effectué les adaptations requises?

## ENTREPRISES VISÉES

La loi vise toutes les entreprises au sens de l'article 1525 du Code civil du Québec (C.C.Q.), à savoir «une ou plusieurs personnes, qui exercent une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, et consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services». Ceci inclut notamment les compagnies, les organismes à but non lucratif, les sociétés, les associations et les entreprises individuelles.

Toutes ces entreprises sont touchées par ces nouvelles obligations. Voici un résumé des principales règles que doivent maintenant respecter les entreprises lorsqu'elles recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels.

2

## RENSEIGNEMENTS VISÉS

Selon l'article 2 de la loi, un renseignement personnel est un «renseignement qui concerne une personne physique et permet

de l'identifier». Il peut s'agir, par exemple, des renseignements concernant vos clients, vos membres et/ou vos employés. À titre indicatif, ont déjà été considérés des renseignements personnels par la Commission d'accès à l'information: les renseignements d'identité (nom, adresse, numéro de téléphone, âge, sexe, etc.)<sup>1</sup>, le dossier scolaire<sup>2</sup>, criminel<sup>3</sup>, d'assurance<sup>4</sup>, les renseignements concernant la santé<sup>5</sup>, le crédit<sup>6</sup> d'un individu, etc.

## COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Une entreprise ne peut recueillir à sa guise des renseignements personnels concernant ses clients, ses employés, ses membres, etc. Elle doit respecter les règles suivantes:

**Règle no.1:** Une entreprise doit avoir un intérêt sérieux et légitime afin de constituer un dossier sur autrui. À défaut de pouvoir démontrer cet intérêt, une entreprise doit s'abstenir de constituer un dossier, et par conséquent d'y consigner des renseignements personnels. De même, l'entreprise doit détruire les dossiers qu'elle possède déjà et qui ne répondent pas à ce premier critère (art. 4 de la loi).

**Règle no.2:** Lorsqu'une entreprise possède un intérêt sérieux et légitime de constituer un dossier, elle doit y inscrire son objet, i.e. son but, sa raison d'être (art. 4 de la loi). Tous les nouveaux dossiers doivent comprendre cette inscription. Pour les dossiers constitués avant janvier 1994, cette opération devait être complétée au 1er janvier 1995 (art. 114 de la loi).

## Sommaire



Renseignements personnels : Votre entreprise se conforme-t-elle à la loi ?

2

La destruction de renseignements personnels : Quand ? Comment ? Par qui ?

5

Résumés des enquêtes et décisions

7



**Règle no. 3:** Seuls les renseignements nécessaires à l'objet du dossier peuvent être recueillis par une entreprise (art. 5 de la loi). Ainsi, une entreprise doit évaluer la nécessité (et non l'utilité) de chacun des renseignements qu'elle recueille par le biais de formulaires, questionnaires, rapports médicaux, entrevues, etc., par rapport à l'objet du dossier. Elle doit cesser de recueillir et/ou détruire les renseignements personnels non nécessaires à cet objet.

**Règle no. 4:** Une entreprise ne peut refuser une demande de bien, de service ou d'emploi seulement parce qu'une personne refuse de lui fournir un renseignement personnel. Il existe trois exceptions à ce principe: (1) Lorsque la collecte de ce renseignement est nécessaire à la conclusion ou à l'exécution du contrat en cause. (2) Lorsque la collecte de ce renseignement est autorisée par une loi. (3) Lorsque l'entreprise a des motifs raisonnables de croire que la demande n'est pas licite (ex. fraude). En cas de doute, un renseignement personnel est présumé non nécessaire (art. 9 de la loi).

**Règle no. 5:** Les renseignements doivent être recueillis par des moyens légaux (art. 5 de la loi). Par exemple, l'article 36 C.C.Q. énonce certaines situations qui constituent des atteintes à la vie privée, tel que surveiller la vie privée d'une personne par quelque moyen que ce soit ou encore, intercepter une communication privée. Des renseignements personnels ne pourraient donc être recueillis de cette manière.

**Règle no. 6:** Les renseignements personnels doivent être recueillis auprès de l'individu concerné et non auprès d'une tierce personne ou d'une autre entreprise. Il existe trois exceptions à cette règle: (1) La personne concernée consent à ce que les renseignements soient recueillis auprès de tiers. (2) L'entreprise a un intérêt sérieux et légitime et les renseignements, recueillis dans l'intérêt de la personne concernée, ne peuvent être obtenus auprès de celle-ci en temps opportun. (3) L'entreprise a un intérêt sérieux et légitime et il est nécessaire de recueillir les renseignements auprès de tiers afin de s'assurer de leur exactitude. (art. 6 de la loi)

**Règle no. 7:** L'entreprise qui, autorisée par la loi, recueille des renseignements personnels auprès d'une autre entreprise, doit inscrire la source de ces renseignements au dossier de l'individu (art. 7 de la loi).

**Règle no. 8:** L'entreprise qui recueille des renseignements auprès de la personne concernée doit l'informer, lors de la constitution du dossier, de son objet, de l'utilisation qui sera faite des renseignements, des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'entreprise, de l'endroit où sera détenu son dossier et de ses droits d'accès et de rectification (art. 8 de la loi).

## DÉTENTION, COMMUNICATION ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS

En plus de régir la collecte des renseignements personnels, les

nouvelles dispositions imposent aux entreprises certaines obligations quant à leur détention, tout en limitant leur communication et leur utilisation.

**Règle no. 9:** Les renseignements personnels que détient une entreprise sont confidentiels. Ils ne peuvent donc être communiqués sans le consentement de la personne concernée, à moins que la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé n'autorise leur communication (art. 13 de la loi). Ainsi, l'article 18 de la loi prévoit certaines situations où une entreprise peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

**Règle no. 10:** De même, à cause de leur caractère confidentiel, les renseignements personnels ne peuvent circuler librement au sein de l'entreprise. Seuls les préposés, mandataires ou agents de l'entreprise, ayant qualité pour connaître un renseignement, pourront en prendre connaissance, à condition que cela se fasse dans l'exercice de leurs fonctions (art. 20 de la loi). Un employé aura « qualité » s'il doit prendre connaissance de ce renseignement personnel afin d'effectuer l'une des tâches reliées à son emploi.

**Règle no. 11:** Une entreprise doit prendre et appliquer des mesures de sécurité propres à assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise ou communique (art. 10 de la loi). L'adoption et la diffusion d'une directive ou d'une politique de protection des renseignements personnels par l'entreprise et la formation de son personnel quant à ces nouvelles dispositions, principalement des employés qui doivent recueillir, utiliser et/ou communiquer des renseignements personnels au sein de l'entreprise, sont d'excellents outils à cet effet. Par ailleurs, la Commission d'accès a adopté un guide pour la destruction de documents contenant des renseignements personnels que toute entreprise devrait respecter<sup>7</sup>. Elle a fait de même pour l'utilisation des télécopieurs lors de la transmission de renseignements personnels<sup>8</sup>.

**Règle no. 12:** Lorsqu'elle doit prendre une décision relative à un individu, une entreprise doit mettre à jour et veiller à l'exactitude du dossier qu'elle détient sur cette personne (article 11 de la loi).

**Règle no. 13:** Une entreprise doit cesser d'utiliser les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne lorsque l'objet du dossier est accompli, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée (article 12 de la loi).

**Règle no. 14:** Lorsqu'une entreprise confie à une personne à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, utiliser ou communiquer pour son compte des renseignements personnels, elle doit prendre tous les moyens raisonnables pour s'assurer que

---

les renseignements ne seront pas utilisés à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, ni communiqués à des tiers sans le consentement des personnes concernées, sauf dans des cas similaires à ceux prévus par les articles 18 et 23 de la loi (par exemple, lorsque la gestion du personnel ou de la paye est effectuée par une entreprise située à Toronto).

**Règle no. 15:** Le consentement à l'utilisation et/ou à la communication de renseignements personnels doit respecter les critères suivants: être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il n'est valide que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Sans le respect de ces critères, le consentement de l'individu pourra être invalidé par les tribunaux, rendant ainsi la communication ou l'utilisation prévue illégale.

#### ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

**Règle no. 16:** Dorénavant, toute personne a le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qu'une entreprise détient à son sujet (art. 27 de la loi). Une entreprise peut, dans certaines circonstances bien spécifiques, refuser de communiquer à une personne des renseignements personnels qui la concernent (art. 37 à 41 de la loi). L'entreprise n'a, toutefois, que 30 jours de calendrier pour répondre à une demande d'accès. Le défaut de répondre dans ce délai pourra lui faire perdre le droit d'invoquer l'un des articles lui permettant d'en refuser l'accès?

4

**Règle no. 17:** Toute personne peut exiger qu'une entreprise corrige un renseignement inexact, incomplet ou équivoque à son sujet ou encore qu'elle supprime un renseignement personnel périmé ou dont la collecte n'est pas autorisée par la loi (art. 28 de la loi et 40 C.C.Q.).

**Règle no. 18:** Une entreprise doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer aux individus l'exercice de leurs droits que leur confère la loi et les articles 37 à 40 C.C.Q. Elle doit notamment porter à la connaissance du public l'endroit où les dossiers sont accessibles et les moyens d'y accéder (art. 29 de la loi).

Pour répondre à ces obligations en matière d'accès et de rectification (gérer et répondre à ces demandes), et même pour voir à l'application de l'ensemble des règles quant à la protection des renseignements personnels, il peut être souhaitable que l'entreprise désigne un de ses employés ou cadre, responsable de l'application de cette loi.

#### AUTRES OBLIGATIONS

Les 18 règles énoncées précédemment constituent les obligations de base des entreprises en matière de protection des renseignements personnels. Toutefois, la loi impose également des

obligations à certaines catégories d'entreprises, telles les entreprises effectuant le prêt d'argent (art. 19 de la loi) et les agents de renseignements personnels i.e. toute entreprise qui fait le commerce de constituer des dossiers sur autrui, de préparer et de communiquer à des tiers des rapports de crédit au sujet du caractère, de la réputation ou de la solvabilité (art. 70 à 79 de la loi).

De plus, elle réglemente la communication et l'utilisation, par toutes les entreprises, de listes nominatives (listes de noms, adresses ou numéros de téléphone). En effet, la vente, le louage, le prêt ou le don de ces listes, de même que leur utilisation à des fins de prospection commerciale ou philanthropique par l'entreprise sont maintenant assujetties à certaines obligations. Par exemple, une entreprise ne peut plus utiliser la liste des noms et adresses de ses propres clients, afin de leur présenter un nouveau produit ou de les inviter à profiter d'une offre spéciale, sans d'abord leur avoir accordé une occasion valable de refuser que les renseignements les concernant soient utilisés à des fins de sollicitation (art. 23 de la loi).

Nous aborderons ces différentes règles particulières dans un futur bulletin de L'Informateur privé.

#### ET VOTRE ENTREPRISE?

L'on constate que ces nouvelles dispositions imposent une certaine réorganisation de la gestion des renseignements personnels au sein des entreprises et la révision des formulaires et consentements qu'elle utilise dans le cours de ses activités. Le printemps est à nos portes... Peut-être est-ce le temps d'en profiter pour effectuer un petit «ménage» dans les dossiers de l'entreprise, et pour adopter les mesures appropriées afin de respecter ces nouvelles obligations, si ce n'est pas déjà fait? Comme dit le dicton: « Mieux vaut prévenir que guérir... »

1. Entre autres: Dossier d'enquête no. 94 05 27
2. *Bérubé c. Caisse populaire Desjardins de Baie-Comeau*, 94 07 61.
3. *Després c. La Capitale*, 94 01 92.
4. Notamment: *Turgeon c. Cie d'assurances Bélair*, 94 06 47.
5. Notamment: *Bolduc c. Dr. Serge Côté*, 94 02 45; *Morin-Gauthier c. Assurance-vie Desjardins*, 94 03 87.
6. Notamment: *X c. Banque Toronto-Dominion*, 94 04 12; *X. c. Equifax Canada Inc.*, 94 00 84.
7. Nous vous référons au prochain article du présent bulletin.
8. « Utilisation des télécopieurs », Contact, Commission d'accès à l'information, janvier 1995.
9. *Demers et al. c. Club des archers de Beauvillage*, 94 03 48

# LA DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS: Quand? Comment? Par qui?

**Vous avez déjà confié des dossiers d'employés, de clients ou de membres à une entreprise de recyclage de papier, ou encore jeté à la poubelle des documents contenant des renseignements sur l'état de santé ou la situation financière d'individus? Et si ces documents avaient été revendus par l'entreprise de recyclage et se retrouvaient sur le plateau de tournage d'une série télévisée ou bien sur le trottoir, accessibles à qui veut bien se donner la peine d'y fouiller? Il ne s'agit pas de fiction, mais de cas réels dont a déjà été saisie la Commission d'accès à l'information...**

## DROIT ET/OU OBLIGATION DE DÉTRUIRE

Les nouvelles dispositions concernant la protection des renseignements personnels, complétées par un guide élaboré par la Commission d'accès viennent maintenant encadrer la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

En vertu des nouvelles dispositions, une entreprise ne peut, sans le consentement de la personne concernée, utiliser des renseignements personnels, une fois l'objet du dossier accompli (art. 12 de la loi). Une entreprise pourra, alors, vouloir détruire ces renseignements personnels devenus inutiles.

Aussi, une entreprise peut être obligée de détruire certains renseignements personnels, suite à une demande de rectification. En effet, en vertu de l'article 40 du Code Civil du Québec, la personne concernée peut faire supprimer de son dossier un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier. De plus, en vertu de l'article 28 de la loi elle peut aussi faire supprimer un renseignement personnel lorsque sa collecte n'est pas autorisée par la loi.

Un individu peut, enfin, demander de retrancher d'une liste nominative des renseignements personnels le concernant (art. 25 et 26 de la loi)

Par ailleurs, certaines lois ou règlements sectoriels imposent un délai de conservation déterminé à l'égard de certains renseignements nominatifs (par exemple, les lois de l'impôt, quelques règlements concernant la tenue de dossiers de certains professionnels). De plus, l'article 36 de la loi interdit la destruction de renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification, le temps de permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à cette loi, en cas de refus de l'entreprise. Dans tous ces cas, l'entreprise doit conserver les

renseignements personnels pour la durée requise par ces dispositions législatives ou réglementaires.

## LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

La loi accorde à la Commission d'accès à l'information du Québec, organisme chargé de l'application ces nouvelles dispositions, de vastes pouvoirs afin de voir au respect de la protection des renseignements personnels. Ainsi, la Commission pourra ordonner à une entreprise de détruire des renseignements personnels périmés ou dont la collecte ou la conservation n'est pas autorisée par la loi.

## ASPECTS TECHNIQUES DE LA DESTRUCTION

Lorsqu'une entreprise est autorisée à détruire des renseignements personnels ou qu'elle doit le faire, selon la loi ou suite à une ordonnance de la Commission d'accès, elle doit respecter des règles strictes permettant d'assurer le caractère confidentiel des renseignements (art. 10 de la loi).

Suite à certains incidents (dont ceux rapportés au début du présent article), la Commission a publié un document intitulé « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels ». Les éléments les plus importants de ce guide sont les suivants:

- \* Que la destruction soit faite par l'organisme ou par un tiers, il est conseillé de désigner une personne responsable qui veillera à la mise en place et à l'application d'une politique de destruction.
- \* Chaque employé de l'entreprise doit se sentir responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite.

## Destruction par l'entreprise

- \* La destruction de documents contenant des renseignements personnels doit se faire de façon à assurer en tout temps la protection de ces renseignements confidentiels;
- \* Les documents ne doivent pas être mis à la poubelle sans être déchirés ou déchiquetés, de façon à ce que le contenu ne puisse être reconstitué;

5

- \* Les disquettes, cartouches ou autres rubans magnétiques doivent être effacés ou rendus illisibles;
- \* Une attention particulière doit être accordée aux photocopies ratées ainsi qu'aux documents reçus par télécopieur qui sont souvent jetés à la poubelle sans précaution.
- \* Lorsque les documents ne peuvent être détruits sur place, ils doivent être entreposés dans un local verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient confiés à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

### Destruction par un tiers

Dans ce guide, la Commission déconseille fortement que le mandat de détruire des documents contenant des renseignements personnels soit confié verbalement à un tiers. Aussi, elle recommande de faire un contrat écrit, en bonne et due forme, qui devrait contenir au moins des clauses spécifiant:

- \* Le procédé de destruction des documents qui sera utilisé;
- \* Qu'aucun sous-contrat ne pourra être octroyé, pour la destruction des documents, sans l'autorisation préalable de votre entreprise;
- \* Qu'une pénalité pourra être imposée à l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

6

La Commission est aussi d'avis que l'entreprise de récupération ou de déchiquetage devrait, dans ce contrat, s'engager à:

- \* Reconnaître le caractère confidentiel des documents;
- \* Faire signer un engagement de confidentialité par toute personne appelée à manipuler les documents;
- \* Entreposer les documents dans des locaux sécuritaires jusqu'à leur destruction et limiter l'accès à ces lieux;
- \* Voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- \* Faire rapport sur la quantité de documents reçus et attester, par la suite, de leur destruction;
- \* Assurer un droit d'accès à votre entreprise durant toute la durée du contrat;
- \* S'engager à ne pas céder les documents à des tiers, à des fins autres que la transformation du papier, sans qu'ils soient préalablement et obligatoirement déchiquetés.

En terminant, soulignons que la Commission d'accès a récemment précisé, dans le cadre d'une enquête, qu'il n'est pas suffisant pour une entreprise d'élaborer une politique et des règles de conduite en matière de destruction de renseignements personnels; encore faut-il que ces règles soient connues et mises en application par les différentes personnes qui interviennent dans le processus de destruction. Elle statuait également, à cette occasion, que l'existence d'un contrat entre l'entreprise et une autre partie concernant la destruction de documents, ne la relève pas de l'obligation de s'assurer que les renseignements personnels jouissent, en tout temps, et à toutes les étapes du processus, d'une protection adéquate<sup>1</sup>.

Vous pouvez vous procurer ce guide en vous adressant à la Commission d'accès à l'information du Québec (Montréal: (514) 282-6346; Québec (418) 529-7741).

1. Dossier no 94-0632.

**NOTE : Le mot « loi » utilisé seul, dans le présent bulletin, réfère à la « Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé », (1993) L.Q.c.-17.**

**L'informateur PRIVÉ est publié par L'informateur PUBLIC ET PRIVÉ**

**Editeur**  
Association sur l'accès et la protection de l'information (AAPI)  
**Dépôt légal**  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada  
1<sup>er</sup> trimestre, 1995  
ISSN 1481 2215

Tous les textes contenus dans ce bulletin sont rédigés à des fins d'informations seulement. Pour l'application du droit à un cas particulier, le lecteur est prié de s'adresser à un conseiller juridique. Chaque auteur est responsable du contenu de son texte et l'AAPI ainsi que l'informateur public et privé ne l'endossent aucunement. Il est interdit de reproduire en totalité ou en partie ce document sans l'autorisation des auteurs et de l'éditeur. L'emploi du masculin vise uniquement à alléger le texte.

Pour commentaires, suggestions ou abonnement, écrire à :

**L'informateur public et privé**  
6480, avenue Isaac-Bédard  
Charlesbourg (Québec) G1H 2Z9  
Tél.: (418) 624-9285  
Fax: (418) 624-0738  
courriel : aapi@aapi.qc.ca

[www.aapi.qc.ca](http://www.aapi.qc.ca)

# Résumé des enquêtes et décisions de la COMMISSION et des TRIBUNAUX SUPÉRIEURS

FÉVRIER 1995

## Commission d'accès à l'information

**Dossier 94 07 22** *Lebrun c. Centre communautaire juridique de Montréal*

*Art. 52 de la loi et 4, 70, 91 de la Loi sur l'aide juridique – Accès dossier d'aide juridique – Retrait de deux documents – Secret professionnel – Demande d'accès au dossier constitué par le bureau d'aide juridique quant à l'admissibilité de M. Lebrun. Demande de retirer deux lettres fournies par lui. La Commission se demande, vu l'absence du demandeur lors de l'audience, si elle ne devait pas cesser d'examiner cette cause, selon l'art. 52 de la loi. Par ailleurs, s'est posée la question de savoir si tout le dossier n'était pas visé par le secret professionnel (art. 6, 70 et 91 de la Loi sur l'aide juridique) ou s'il faisait l'objet d'une renonciation étant donné les procédures intentées par le demandeur devant la Commission. Toutefois, le Centre a accepté de remettre tout le dossier à la Commission pour qu'elle le transmette au demandeur. Quant au retrait de deux lettres fournies par le demandeur pour démontrer la vraisemblance de son droit à l'aide juridique, la Commission constate que le délai de conservation de ces documents par le Centre est de cinq ans, et qu'ils sont adéquatement protégés contre toute communication non autorisée. Il n'y a donc pas lieu de les retirer du dossier.*

## Décisions de la Cour du Québec

Deux requêtes pour permission d'appeler d'une décision de la Commission ont été reçues par elle, mais aucune décision n'a été rendue par la Cour du

Québec. Il s'agit des dossiers suivants :

**Dossier 94 03 66** *Assurance-Vie Desjardins-Laurentienne inc. c. Stéhenne*

**Dossier 94 06 48** *Pichette c. SSQ-Vie*

## ENQUÊTES DE LA CAI

FÉVRIER 1995

**Dossier 94 13 96** *X c. Agence de recrutement B.*

*Art. 9 de la loi – Refus de divulguer salaire – Agence de recrutement – Plainte* : Lors d'une entrevue concernant un emploi pour lequel il postule, X refuse de divulguer son salaire actuel à l'agence de recrutement B. Il prétend que sa candidature a été refusée parce qu'il n'a pas voulu fournir ce renseignement, contrairement à l'art. 9 de la loi. **La plainte est non fondée.** L'enquête démontre que c'est effectivement l'employeur qui désirait obtenir ce renseignement, afin de mieux cibler les candidats susceptibles d'accepter le poste selon les conditions salariales fixées. Par contre, aucun candidat n'a été refusé sur la base de ce critère. Le plaignant a été refusé à cause de son manque d'expérience dans le domaine de l'emploi.

**Dossier 94 14 40** *Xc. Caisse populaire Desjardins St-Vincent-Ferrier*

*Art. 18(6) de la loi et 280, 281 du Code de procédure civile – Subpoena – Communication de renseignements personnels devant le tribunal – Institution financière – Plainte* : La Caisse aurait divulgué des renseignements

personnels concernant X devant un tribunal, alors qu'elle n'était ni partie, ni témoin et totalement étrangère au litige. **La plainte est non fondée.** La Caisse a reçu un subpoena duces tecum, signé par un greffier adjoint de la Cour du Québec, lui enjoignant de se présenter devant le tribunal en possession de plusieurs documents concernant X, cliente à cette institution financière. Le subpoena était émis conformément au art. 280 et 281 C.P.C. et est valide. Une employée de la Caisse s'est présentée, tel que demandé, devant le tribunal, et a remis au juge les documents. Selon l'art. 18(6) de la loi, la communication de ces renseignements personnels, exigés par subpoena validement émis, n'est pas une communication illégale.

**Dossier 94 16 19** *Xc. Le permanent*

*Art. 2 de la loi – Renseignement personnel – Courtier immobilier – Plainte* : Un agent de courtage immobilier aurait, de sa propre initiative et sans autorisation, fait une enquête de crédit sur X, auprès de son agent immobilier, Remax, à titre de cliente potentielle (avant la formulation d'une offre d'achat). **La plainte est non fondée.** L'Enquête révèle que l'agent du Permanent a demandé à l'agent de Remax si sa cliente était solvable, i.e. si elle avait le comptant nécessaire pour l'achat d'une bâtisse commerciale, et ce, sans identifier X dont elle ne connaissait pas encore l'identité. N'ayant aucun autre renseignement permettant de l'identifier, la solvabilité de X, cliente d'un agent Remax, n'est pas un renseignement personnel au sens de la définition de l'art. 2 de la loi.

7