

*Société de l'assurance  
automobile*

Québec 

**RÈGLES RELATIVES À  
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
DÉTENUS PAR LA SOCIÉTÉ**

**Version 3.4**

## Table des matières

1. Objet.....	3
2. Définitions.....	3
3. Responsabilités du coordonnateur de l'Entente.....	3
4. Responsabilités du responsable des employés désignés .....	4
5. Responsabilités du responsable des employés désignés relatives à la délivrance et l'utilisation de certificat numérique .....	5
6. Responsabilités du coordonnateur de l'Entente, du responsable des employés désignés et de tout employé désigné .....	6
7. Responsabilités de tout employé désigné .....	6
8. Responsabilités supplémentaires de tout employé désigné possédant un code d'identité permettant l'accès via un lien téléinformatique (lien direct).....	7
9. Responsabilités supplémentaires de tout employé désigné possédant un certificat numérique permettant l'accès via un lien Internet .....	7
10. Extrait de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> .....	9

## **1. Objet**

Établir, pour l'Organisme, les règles d'accès et d'utilisation des renseignements communiqués par la Société de l'assurance automobile du Québec dans le cadre d'une entente administrative concernant la communication de renseignements, ci-après appelée « l'Entente ».

## **2. Définitions**

**Coordonnateur** : Le coordonnateur de l'Entente est une personne en autorité de l'Organisme désigné par résolution ou autrement. Son rôle principal est d'assurer l'application de l'Entente.

**Responsable des employés désignés** : Le responsable est une personne en autorité de l'Organisme désigné par résolution ou autrement. Il peut s'agir de la même personne que celle qui occupe la fonction de coordonnateur. Son rôle principal est d'identifier toute personne autorisée à accéder aux renseignements de la Société.

## **3. Responsabilités du coordonnateur de l'Entente**

Le coordonnateur de l'Entente doit :

- 1) informer tout employé désigné :
  - a) qu'il peut accéder aux renseignements détenus par la Société uniquement lorsque nécessaire à l'application des lois et règlements que l'Organisme est chargé d'administrer et uniquement pour les fins prévues à l'Entente;
  - b) qu'il doit refuser de traiter tout dossier provenant d'un autre département ou service de l'Organisme à moins qu'un tel transfert ne soit autorisé spécifiquement dans l'Entente;
  - c) des mesures de sécurité à prendre pour assurer la protection des renseignements communiqués;
  - d) du contenu du présent document et de toutes modifications à celui-ci.
- 2) informer rapidement le coordonnateur de l'Entente pour la Société de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements communiqués, dès qu'il en a connaissance.
- 3) effectuer des vérifications pour s'assurer que les renseignements sont utilisés conformément à l'Entente;

- 4) mettre en place et maintenir à jour un registre contenant toute l'information requise pour permettre à l'Organisme de retracer tout dossier à l'origine d'une demande de renseignements;
- 5) collaborer à toute vérification ou enquête concernant le respect de la confidentialité des renseignements communiqués et le contrôle de leur utilisation;
- 6) s'assurer que toute utilisation inappropriée des données ou des renseignements de la Société (vente à une agence de renseignements, utilisation à des fins personnelles, etc.) sera examinée avec diligence et, s'il y a lieu, recommander aux autorités que des mesures administratives ou disciplinaires soient appliquées;
- 7) veiller à ce que des mesures technologiques et administratives nécessaires soient prises pour s'assurer que le « code d'usager organisme EED » figurant dans le fichier de demande de renseignement correspond à la personne à l'origine de la demande.

#### **4. Responsabilités du responsable des employés désignés**

- 1) informer tout employé désigné :
  - a) qu'il peut accéder aux renseignements détenus par la Société uniquement lorsque nécessaire à l'application des lois et règlements que l'Organisme est chargé d'administrer et uniquement pour les fins prévues à l'Entente;
  - b) qu'il doit refuser de traiter tout dossier provenant d'un autre département ou service de l'Organisme à moins qu'un tel transfert ne soit autorisé spécifiquement dans l'Entente;
  - c) des mesures de sécurité à prendre pour assurer la protection des renseignements communiqués;
  - d) du contenu du présent document et de toutes modifications à celui-ci.
- 2) identifier tout employé désigné pour effectuer des échanges de renseignements avec la Société, en indiquant, le nom, la fonction, le type de consultation, le code d'identité et le lieu habituel de travail de tout employé désigné autorisé à :
  - a) effectuer une demande de renseignements par fichier, via le formulaire en ligne (Internet) ou par lien direct;
  - b) effectuer une demande d'attestation par fichier, via le formulaire en ligne (Internet) ou par la poste;
  - c) expédier un avis de jugement, un avis de non-paiement et de paiement d'amende, un avis d'infraction PEVL par fichier ou via le formulaire en ligne;

- d) transmettre et recevoir un fichier contenant les différents avis, demandes de renseignements et demandes d'attestation;

3) signer et transmettre un formulaire de demande d'accès pour chaque employé désigné, visé par le paragraphe 2 ci-dessus :

- a) préalablement à son premier accès;
- b) lors de toute demande de réactivation de code d'identité;
- c) lors de toute demande de prolongation du code d'identité ou des accès;
- d) lors de toute modification aux accès autorisés;
- e) lors de la suspension d'un code d'identité pour absence prolongée;
- f) lors de l'annulation d'un code d'identité.

4) faire signer un engagement à la confidentialité par chaque employé désigné, visé par le paragraphe 2 ci-dessus :

- a) préalablement à son premier accès; et
- b) tous les ans par la suite.

5) transmettre au coordonnateur de l'Entente pour la Société les engagements à la confidentialité dûment signés;

6) informer rapidement le coordonnateur de l'Entente pour la Société de tout départ ou absence prolongée d'un employé désigné;

**5. Responsabilités du responsable des employés désignés relatives à la délivrance et l'utilisation de certificat numérique**

- 1) informer l'employé désigné de ses responsabilités lors de l'utilisation des clés et certificats de l'ICPG;
- 2) sensibiliser l'employé désigné des bonnes pratiques d'utilisation sécuritaire de son environnement de travail et de son certificat;
- 3) expliquer et faire signer par l'employé désigné l'entente d'abonnement à l'ICPG;
- 4) s'assurer que l'information utilisée pour confirmer l'identité de l'employé désigné est suffisante et intègre;

- 5) classifier les renseignements utilisés pour vérifier l'identité de l'employé désigné afin de pouvoir les retracer à la demande;
- 6) informer le coordonnateur de l'entente de la Société dès qu'il a les raisons de croire que la sécurité du certificat est ou pourrait être compromise;
- 7) transmettre au coordonnateur de l'entente de la Société :
  - a) l'enveloppe scellée contenant le secret partagé de l'employé désigné;
  - b) l'attestation de vérification de l'identité comportant au minimum :
    - i) l'identification des informations utilisées pour vérifier l'identité de l'employé désigné;
    - ii) une déclaration attestant que l'employé désigné est autorisé à agir au nom de l'Organisme;
  - c) l'entente d'abonnement signée par l'employé désigné;

## **6. Responsabilités du coordonnateur de l'Entente, du responsable des employés désignés et de tout employé désigné**

Le coordonnateur de l'Entente, le responsable des employés désignés et tout employé désigné doivent :

- 1) prendre connaissance des articles 53, 54, 59 paragraphe 8, 64, 65, 65.1, 67.2, 67.3, 71, 72, 73, 76, 124, 127, 128 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.<sup>1</sup>;
- 2) intégrer les renseignements communiqués par la Société dans les seuls dossiers du contrevenant à l'origine de la demande de renseignements;
- 3) conserver et détruire les renseignements communiqués par la Société en appliquant toutes les mesures de sécurité nécessaires pour qu'ils ne puissent être accessibles en aucun temps à des personnes non autorisées, de manière à en préserver le caractère confidentiel;

## **7. Responsabilités de tout employé désigné**

Tout employé désigné doit :

- 1) signer un engagement à la confidentialité et accepter de fournir à la Société tout renseignement nécessaire à son identification;

---

<sup>1</sup>Ces articles sont reproduits à la fin du présent document pour fins de consultation seulement.

- 2) informer immédiatement le responsable des employés désignés de tout problème lié à la confidentialité des renseignements communiqués;
- 3) accéder aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions et uniquement lorsque nécessaire à l'application des lois et règlements que l'Organisme est chargé d'administrer et uniquement pour les fins prévues à l'Entente;
- 4) refuser de transmettre des renseignements à un autre département, service, organisme ou individu à moins qu'un tel transfert ne soit autorisé spécifiquement dans l'Entente.

**8. Responsabilités supplémentaires de tout employé désigné possédant un code d'identité permettant l'accès via un lien téléinformatique (lien direct)**

Lorsque l'employé désigné possède un code d'identité exclusif attribué par la Société il a la responsabilité :

- 1) de l'utilisation qui est faite de son code d'identité;
- 2) de garder secret son mot de passe et de le changer périodiquement;
- 3) d'assurer la confidentialité de son secret partagé établi avec la Société;
- 4) des accès effectués sous son code d'identité et il ne doit en aucun cas l'utiliser à d'autres fins que celles nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- 5) de terminer sa session de travail et de ne jamais laisser un poste relié à la Société sans surveillance;
- 6) de fournir à la Société tout renseignement nécessaire à son identification pour l'obtention de son code d'identité et la modification de son mot de passe lors d'une perte ou d'un oubli;
- 7) de signer et retourner à la Société un formulaire relatif à la demande d'un code d'identité;
- 8) informer le responsable des employés désignés dès qu'il a des raisons de croire que la sécurité du code d'identité ou du mot de passe est ou pourrait être compromise.

**9. Responsabilités supplémentaires de tout employé désigné possédant un certificat numérique permettant l'accès via un lien Internet**

Lorsque l'employé désigné possède des clés et un certificat émis par le Gestionnaire des clés et des certificats dans le cadre du service d'infrastructure à clés publiques gouvernementales (ICPG), il a la responsabilité :

- 1) le cas échéant, de présenter au responsable des employés désignés ou à un agent de vérification d'identité accrédité de l'ICPG un document avec photo confirmant son identité. Ce document doit émaner d'une autorité gouvernementale reconnue;
- 2) de signer une entente d'abonnement à l'ICPG;
- 3) d'utiliser ses clés et certificat uniquement dans le cadre d'échanges de renseignements avec la Société;
- 4) d'assurer la sécurité et la confidentialité de ses clés privées et de son certificat, notamment par la protection des données d'activation et du mot de passe;
- 5) d'utiliser les équipements de façon sécuritaire, notamment en s'assurant de l'intégrité de son environnement de travail, de terminer sa session de travail avant de quitter son poste et de ne jamais laisser un poste relié à la Société sans surveillance;
- 6) informer le responsable des employés désignés dès qu'il a les raisons de croire que la sécurité du certificat est ou pourrait être compromise;
- 7) de se conformer aux droits et obligations de l'abonné de l'ICPG (<http://si1.infocles.justice.gouv.qc.ca/Informationnel/DroitsEtObligations.html>).
- 8) de définir un secret partagé avec le gestionnaire des clés et certificat de l'ICPG et d'en assurer la confidentialité notamment en le remettant sous enveloppe scellée au responsable des employés désignés.

**Extrait de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1)**

Les articles 53, 54, 59, 64, 65, 65.1, 67.2, 67.3, 71, 72, 73, 76, 124, 127, 128 de la Loi sont reproduits ici uniquement pour en faciliter la consultation.

**53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

**54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

**59.** Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au Procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (paragraphe abrogé);

7° (paragraphe abrogé);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

**64.** Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

**65.** Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer:

1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;

2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;

5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;

6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

**65.1.** Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein d'un organisme public qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

L'organisme public peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants:

1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;

2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1° du deuxième alinéa, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa, le responsable de la protection des renseignements

personnels au sein de l'organisme doit inscrire l'utilisation dans le registre prévu à l'article 67.3.

**67.2** Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit:

1° confier le mandat ou le contrat par écrit;

2° indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. En outre, l'organisme public doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel. De même, le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public.

**67.3.** Un organisme public doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée aux articles 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

Un organisme public doit aussi inscrire dans ce registre une entente de collecte de renseignements personnels visée au troisième alinéa de l'article 64, de même que l'utilisation de renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis visées aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1.

Dans le cas d'une communication d'un renseignement personnel visée au premier alinéa, le registre comprend :

- 1° la nature ou le type de renseignement communiqué;
- 2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- 3° la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à 70.1;
- 4° la raison justifiant cette communication;

Dans le cas d'une entente de collecte de renseignements personnels, le registre comprend:

- 1° le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
- 2° l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
- 3° la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
- 4° la nature ou le type de renseignements recueillis;
- 5° la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
- 6° la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

Dans le cas d'utilisation d'un renseignement personnel à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli, le registre comprend:

- 1° la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation;
- 2° dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1, la disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement;
- 3° la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

**71.** Un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels établi conformément à la présente sous-section tout renseignement personnel qui:

1° est identifié ou se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci; ou

2° lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

**72.** Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

**73.** Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives ( chapitre A-21.1) ou du Code des professions ( chapitre C-26).

**76.** Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;

2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;

3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;

4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

**124.** La Commission peut prescrire des conditions applicables à un fichier de renseignements personnels auxquelles l'organisme public doit se conformer et notamment:

1° les types de renseignements qui peuvent être recueillis et les fins pour lesquelles ils peuvent être conservés;

- 2° l'usage qui peut être fait du fichier;
- 3° la nature des mesures de sécurité à prendre pour assurer la protection des renseignements personnels;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions et, s'il y a lieu, les restrictions à l'accès ainsi que les conditions particulières d'accès;
- 5° les conditions particulières auxquelles la gestion du fichier peut être assujettie, le cas échéant.

**127.** La Commission peut, de sa propre initiative ou sur la plainte d'une personne intéressée, faire enquête sur:

- 1° un fichier confidentiel pour déterminer si les renseignements personnels qui s'y trouvent ont été versés et utilisés conformément au décret;
- 2° le respect de la confidentialité des renseignements personnels contenus dans un dossier ayant trait à l'adoption d'une personne et détenu par un organisme public;
- 3° le respect de la confidentialité des renseignements personnels contenus dans le dossier que détient le curateur public sur une personne qu'il représente ou dont il administre les biens.

L'enquête est secrète. Seul un membre de la Commission ou un membre de son personnel de direction désigné par écrit à cette fin par la Commission peut prendre connaissance des renseignements personnels versés au fichier ou des renseignements personnels contenus dans un dossier visé aux paragraphes 2° et 3° du premier alinéa. Toutefois, un membre du personnel de la Commission peut, si la Commission l'autorise par écrit, prendre connaissance des renseignements personnels contenus dans un dossier visé aux paragraphes 2° et 3° du premier alinéa.

**128.** La Commission peut, au terme d'une enquête sur un fichier de renseignements personnels ou sur un fichier confidentiel et après avoir fourni à l'organisme public dont relève le fichier l'occasion de présenter des observations écrites:

- 1° ordonner de corriger ou de retrancher du fichier un renseignement personnel, ou de cesser d'utiliser le fichier contrairement à la présente loi, au décret ou aux prescriptions de la Commission, suivant le cas;

2° ordonner à l'organisme public de prendre les mesures qu'elle juge appropriées pour satisfaire aux conditions prévues par la présente loi ou par les prescriptions de la Commission;

3° ordonner la destruction d'un fichier de renseignements personnels établi ou utilisé contrairement à la présente loi;

4° recommander au gouvernement de modifier ou d'abroger le décret autorisant l'établissement d'un fichier confidentiel.

---

Denis A. Légaré  
Chef du service de la diffusion et de la liaison  
avec les corps policiers

Date