

LOI 25 · ARTICLE 3.1, RLRQ C. P-39.1

Lettre type de désignation du responsable de la protection des renseignements personnels

Le document écrit qui officialise la délégation de la fonction, plus l'avis à publier sur ton site web.

Ce que dit la loi

Depuis septembre 2022, toute entreprise qui exploite au Québec doit avoir un responsable de la protection des renseignements personnels. L'article 3.1 fixe trois règles simples :

- Par défaut, cette fonction revient à **la personne ayant la plus haute autorité** dans l'entreprise : présidence, direction générale, propriétaire unique.
- Cette personne peut **déléguer la fonction, en tout ou en partie, par écrit**. C'est exactement ce que fait la lettre qui suit.
- Le **titre et les coordonnées** du responsable doivent être publiés sur le site web de l'entreprise ou, à défaut de site, rendus accessibles par tout autre moyen approprié.

Aucune formation particulière n'est exigée par la loi, mais la personne désignée doit avoir l'autorité et les moyens de faire son travail : accès à la direction, connaissance des systèmes, capacité de bloquer un projet non conforme.

La lettre à adapter

Remplace les champs entre crochets, imprime sur ton papier à en-tête, fais signer les deux personnes et conserve l'original avec tes documents corporatifs.

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[Ville (Québec) Code postal]

Le [date]

Objet : désignation du responsable de la protection des renseignements personnels

En ma qualité de [titre : présidente, président, directrice générale, directeur général] de [nom de l'entreprise], et conformément à l'article 3.1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1), je délègue par la présente la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels à :

[Prénom et nom]

[Titre au sein de l'entreprise]

[Courriel professionnel] · [Téléphone]

Cette délégation porte sur [l'ensemble de la fonction / les volets suivants : préciser]. Elle comprend notamment les responsabilités suivantes :

- veiller à la conformité de l'entreprise aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- approuver les politiques et pratiques de gouvernance des renseignements personnels et en assurer la publication;
- être consulté dès le début de tout projet visé par une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- traiter les demandes d'accès, de rectification et de retrait de consentement;
- gérer les incidents de confidentialité, tenir le registre des incidents et procéder aux avis requis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées;
- agir comme point de contact de l'entreprise auprès de la Commission d'accès à l'information.

La personne désignée dispose de l'autorité et des ressources nécessaires à l'exercice de cette fonction et me rend compte directement. La présente délégation prend effet le [date] et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par écrit.

.....
[Prénom et nom], [titre]
Personne ayant la plus haute autorité

.....
[Prénom et nom], [titre]
Acceptation de la personne désignée

L'avis à publier sur ton site web

La désignation ne suffit pas : la loi exige la publication du titre et des coordonnées du responsable. Ajoute un bloc comme celui-ci à ta politique de confidentialité ou à ta page de contact :

MODÈLE D'AVIS PUBLIC

Responsable de la protection des renseignements personnels

[Titre de la personne, par exemple : Directrice des opérations]

[Nom de l'entreprise]

Courriel : [adresse courriel dédiée, par exemple vie-privee@entreprise.ca]

Téléphone : [numéro]

Pour toute question sur la collecte, l'utilisation ou la communication de vos renseignements personnels, ou pour exercer vos droits d'accès et de rectification, communiquez avec cette personne.

Astuce : publie le titre plutôt que le nom de la personne si tu veux éviter de rééditer la page à chaque changement de personnel. La loi exige le titre et les coordonnées; une boîte courriel de fonction comme vie-privee@entreprise.ca reste valide peu importe qui occupe le poste.

Checklist après la signature

- ☐ Publier le titre et les coordonnées du responsable sur le site web de l'entreprise.
Exigence directe de l'article 3.1, vérifiable en dix secondes par la Commission d'accès à l'information.
- ☐ Mettre à jour la politique de confidentialité pour y nommer la fonction et le point de contact.
- ☐ Informer tout le personnel de la désignation et de la marche à suivre en cas d'incident de confidentialité.
- ☐ Donner au responsable l'accès aux contrats des fournisseurs qui traitent des renseignements personnels, y compris les outils d'IA.
- ☐ Créer ou reprendre le registre des incidents de confidentialité et le registre des systèmes d'IA.
Le gabarit de registre des systèmes d'IA est disponible dans la même bibliothèque de ressources.
- ☐ Inscrire une revue annuelle de la désignation et des politiques au calendrier de direction.

Avis : ce modèle est un outil d'aide fourni gratuitement par Kébek IA. Il ne constitue pas un avis juridique et ne remplace pas les orientations de la Commission d'accès à l'information du Québec. Référence : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c. P-39.1, art. 3.1. Document publié en juillet 2026 sur kebek.ai. Reproduction permise à l'interne de ton organisation.