



Politique sur La confidentialité

CONTEXTE

L'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (LAI) prévoit l'exigence pour un organisme public qui recueille par un moyen technologique des renseignements personnels de publier, sur son site Internet, et de diffuser, par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées, une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs. Il doit en faire de même pour l'avis dont toute modification à cette politique doit faire l'objet.

Il est indiqué qu'un règlement du gouvernement peut déterminer le contenu et les modalités de cette politique et de cet avis. Le PNÉ a considéré, aux fins de l'élaboration de la présente politique, le projet de règlement publié à la Gazette officielle du Québec² ainsi que les informations diffusées par le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité (SRIDAIL)³.

La LAI prévoit aussi l'exigence de fournir certaines informations aux personnes concernées lors de la collecte de renseignements personnels (a. 65, 65.0.1, 65.1, 65.2 et 73).

1 **RLRQ**, c. A-2.1, tel que modifié par **L.Q. 2021**, c. 25, a. 15. Cette exigence entre en vigueur le 22 septembre 2023 (L.Q. 2021, c. 25, a. 175).

2 **GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC**, *Projet de Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, 12 juillet 2023, 155^e année, no 28, à la p. 3247.

3 SRIDAIL, Aide à la tâche, Gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, Politique de confidentialité, en ligne : shorturl.at/gvxMO

OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif premier, dans un souci de transparence, de permettre aux personnes concernées d'être adéquatement informées de leurs droits et de quelle façon leurs renseignements personnels sont recueillis et utilisés par le Protecteur national de l'élève (PNÉ). À cette fin, la politique prévoit les moyens utilisés par le PNÉ pour diffuser et porter celle-ci à l'attention de ces personnes. Elle mentionne les mesures pouvant être prises – lorsque possible – par les personnes concernées afin de refuser ou de cesser la collecte de renseignements personnels et les conséquences possibles en résultant, le cas échéant.

La politique a aussi pour objectifs d'encadrer les modalités de la collecte de renseignements personnels et de leur utilisation par le PNÉ. Elle identifie notamment la nature des renseignements recueillis, les fins visées par la collecte, la possibilité de les communiquer, les moyens technologiques utilisés, les modalités de conservation ainsi que les mesures prises pour en assurer la confidentialité et la sécurité. La politique fournit également les informations devant être transmises suivant les articles 65, 65.0.1, 65.1, 65.2 et 73 de la LAI. Enfin, la politique identifie le responsable de la mise en application adéquate de la directive au sein du PNÉ ainsi que différentes mesures à prendre pour atteindre les objectifs visés.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des directions et des unités du PNÉ. Elle gouverne toutes les cueillettes de renseignements personnels effectuées au sein de l'institution.

MODALITÉS D'APPLICATION

Contenu Web

- **Plateforme Québec.ca**

Le contenu Web du PNÉ est diffusé sur la plateforme [Québec.ca](https://quebec.ca). Nous référons le lecteur à la politique de confidentialité de [Québec.ca](https://quebec.ca) à cet égard.

- **Lien externe – formulaire de plainte**

Le contenu Web du PNÉ (Québec.ca) comprend également un lien externe permettant de déposer une plainte. Ce lien dirige la personne concernée vers le formulaire pris en charge par la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ*. Pour prendre connaissance du volet de la politique de confidentialité applicable pour ce moyen technologique, voir la section « *Solution Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* » à la page suivante.

- **Infolettre**

Lorsque vous vous inscrivez à notre infolettre, nous ne collectons que votre adresse courriel dans le seul but de vous transmettre ce type de communication. Vous pouvez, en tout temps, vous désabonner de l'infolettre au moyen du [lien](#) prévu à cet effet.

Courriels – textos – téléphonie

Si une personne communique avec le PNÉ par courriels, textos ou téléphonie, le PNÉ n'utilise que l'information requise pour permettre à son personnel de répondre au message, de donner suite à la demande ou d'appliquer la procédure de traitement des plaintes prévues à la [Loi sur le protecteur national de l'élève](#), le cas échéant.

La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents du PNÉ, soit en conformité avec la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et avec l'article 52 de la [Loi sur le protecteur national de l'élève](#). En vertu du deuxième alinéa de cet article, nul n'a droit d'accès à un document contenant un renseignement obtenu dans l'exercice des fonctions du protecteur national de l'élève, des protecteurs régionaux de l'élève ou des membres du personnel du PNÉ.

Les renseignements personnels seront seulement transmis à une autre personne ou organisme public si cette communication est exigée par la loi.

Le traitement des renseignements transmis au PNÉ par ces moyens technologiques diffère selon les deux types de demandes suivantes :

1 Demandes de renseignements généraux sur l'institution et demandes d'accès à l'information

Ce type de demande est pris en charge par la Direction des affaires institutionnelles (DAI) du PNÉ. Ces demandes d'information sont consignées au dossier approprié du plan de classification documentaire du PNÉ. Les renseignements sont conservés et détruits conformément au calendrier de conservation du PNÉ soumis à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec suivant la [Loi sur les archives](#). Le traitement et l'accès à ces dossiers sont régis en conformité avec la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#).

Conformément à la LAI, au [Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics](#) ainsi qu'au [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#), les employés du PNÉ ne sont autorisés à accéder et utiliser que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. De plus, des accès restreints aux différents répertoires du plan de classification documentaire du PNÉ sont prévus selon les différents corps d'emplois et fonctions attribuées au personnel.

2 Demandes de renseignements sur la procédure de plainte – plainte ou signalement

Ce type de requête est pris en charge par la Direction de la concertation et des enquêtes (DCE) du PNÉ. Les informations transmises sont consignées dans la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* dans un dossier propre à la requête de la personne concernée en vue d'en assurer le traitement et le suivi. Pour prendre connaissance du volet de la présente politique applicable pour ce moyen technologique, voir la section « *Solution Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* » ci-dessous.

Solutions informatiques de collecte et de communication de renseignements sensibles

Le PNÉ dispose de solutions informatiques, sous licence, permettant de transmettre et de recevoir des renseignements sensibles de manière sécurisée. Les membres du personnel du PNÉ et les PRÉ informent les personnes concernées de ces solutions, tout en privilégiant le recours à celles-ci pour toute communication ou collecte de renseignements personnels ou sensibles. Ces solutions utilisent **des témoins de connexion** nécessaires à leur bon fonctionnement, lesquels permettent de vous identifier. Il peut s'agir de témoins pour mémoriser vos préférences et vos paramètres, vous aider à vous connecter et analyser le fonctionnement de la solution informatique.

Solution Gestion des plaintes et signalements du PNÉ

Les différents dossiers constitués dans la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* contiennent les renseignements personnels en lien avec la réception de la plainte ou du signalement ainsi que son traitement. Le dossier d'une plainte ou d'un signalement doit notamment contenir :

- la date de réception de la plainte;
- le nom, le genre, la date de naissance, les coordonnées et le code permanent de l'élève ou de l'enfant recevant de l'enseignement à la maison;
- les faits qui fondent la plainte;
- la nature de la plainte;
- la date et le résumé de toute communication verbale pertinente reçue ou transmise dans le cadre du traitement de la plainte;
- les noms et les coordonnées de la personne directement concernée par la plainte, de son supérieur immédiat ainsi que des principaux intervenants concernés par la plainte;
- les documents produits ou reçus dans le cadre du traitement de la plainte, ainsi que la date de leur réception ou d'envoi;

- les notes relatives aux analyses effectuées au cours du traitement de la plainte, les conclusions, les motifs de celles-ci et les correctifs recommandés ou les recommandations, selon le cas⁴.

La Solution fait appel à **des témoins de connexion** pour recueillir de manière automatisée certains renseignements concernant les utilisateurs qui permettent de les identifier et d'optimiser l'usage de la Solution. Ces témoins sont indispensables au fonctionnement de l'application. Les données collectées permettent notamment d'identifier l'instance à laquelle l'utilisateur est rattaché (organisation), le fait que l'utilisateur est bien connecté, son identité dans la base de données, son nom d'utilisateur, la langue de préférence, ainsi que son identifiant unique sur lequel il est connecté.

Plusieurs moyens pour assurer la sécurité des renseignements personnels sont intégrés à la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ*, tels qu'une authentification multifacteurs, une communication sécurisée de l'application via HTTPS ainsi que des mesures de sécurité contractuelles avec un partenaire préautorisé détenant des politiques de gestion de sécurités encadrées. Des tests de pénétration et des copies de sécurité sont aussi effectués régulièrement.

Les règles entourant la confidentialité peuvent différer selon le type de dossier contenu à la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ*, tel qu'exposé ci-dessous.

- **Plainte formulée au responsable du traitement des plaintes d'un organisme scolaire (a. 24 LPNE)**

Les documents en lien avec des plaintes formulées au responsable des plaintes d'un organisme scolaire (RTP) sont pris en charge par ce dernier en vue d'en assurer le traitement et le suivi en conformité avec la *Loi sur le protecteur national de l'élève* (LPNÉ). Les informations transmises sont consignées dans la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* dans un dossier propre à la requête de la personne concernée. Le RTP, de même que les membres du personnel autorisés par l'organisme scolaire pour le soutenir dans ses fonctions, sont responsables de la tenue de ces dossiers et de la conservation, l'utilisation et la communication des renseignements qu'il contient en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LAI), la LPNÉ et la présente politique de confidentialité du PNÉ.

⁴ Voir les articles 9 (1) et 10 du *Règlement sur la procédure de dépôt et de traitement des plaintes*, RLRQ, c. P-32.01, r.2.

Les utilisateurs de la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* employés des organismes scolaires n'ont accès qu'aux dossiers des plaintes qui leur sont adressées. Ils ne sont autorisés à accéder et utiliser que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions découlant de la LPNÉ.

En vertu de leurs obligations légales, les membres du personnel du PNÉ ne consultent et n'utilisent que les renseignements contenus à la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* qui sont nécessaires à leurs fonctions en lien avec les attributions prévues à la LPNÉ.

- **Plainte formulée au PRÉ (a.27 LPNE)**

Les documents en lien avec des plaintes qui sont formulées à un protecteur régional de l'élève (PRÉ) sont d'abord pris en charge par la Direction de la concertation et des enquêtes du PNÉ (DCE) et, le cas échéant, par le PRÉ attiré à son traitement. Les informations transmises et recueillies sont conservées dans la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* dans un dossier propre à la plainte en vue d'en assurer le traitement et le suivi.

Ces dossiers ne sont destinés qu'à l'usage exclusif du PNÉ pour l'accomplissement de sa mission. Les organismes scolaires et leurs responsables du traitement des plaintes (RTP) n'ont pas accès à ces dossiers.

Ces dossiers sont traités en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, avec l'article 52 de la *Loi sur le protecteur national de l'élève* (LPNÉ) et avec la présente politique de confidentialité. En vertu du deuxième alinéa de l'article 52 LPNÉ, nul n'a droit d'accès à un document contenant un renseignement obtenu dans l'exercice des fonctions du PNÉ, des protecteurs régionaux de l'élève ou des membres du personnel du PNÉ.

Les documents contenus dans la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* sont conservés et détruits conformément au calendrier de conservation du PNÉ soumis à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec conformément à la *Loi sur les archives*.

Le PRÉ ou le PNÉ ne communiquent des renseignements personnels qu'avec le consentement des personnes concernées ou lorsque cette communication est exigée par la loi ou nécessaire pour l'application

de la *Loi sur le protecteur national de l'élève* et ses règlements. Lorsque requis, le PRÉ peut aussi communiquer de l'information relative à une plainte ou un signalement au tuteur d'un mineur en conformité avec le *Code civil du Québec* et l'article 43 de la LPNÉ.

Lorsque le PRÉ doit communiquer en vertu de la loi certaines informations à une personne ou à un organisme, il ne communique que les renseignements personnels nécessaires pour atteindre le but visé par l'obligation ou par la tenue de son enquête, le cas échéant.

Les obligations de communiquer des informations en vertu de la LPNÉ varient selon le type de plainte traitée par le PRÉ, tel qu'exposé ci-dessous.

- (i) Lorsque la plainte **ne concerne pas** un acte d'intimidation ou de violence, le PRÉ doit notamment :
 - informer le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé visé par la plainte qu'il procède à l'examen de celle-ci (a. 36 al. 1 LPNÉ);
 - donner au plaignant et à la personne directement concernée par la plainte, ou à son supérieur immédiat, l'occasion de se faire entendre et, s'il y a lieu, les inviter à remédier à la situation (a. 36 al. 2 LPNÉ);
 - informer par écrit le plaignant et le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé des conclusions ainsi que des motifs sur lesquels elles s'appuient et, le cas échéant, des recommandations (a. 44, al. 4 LPNÉ);
- (ii) Lorsque la plainte **concerne** un acte d'intimidation ou de violence, le PRÉ doit notamment :
 - informer le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé visé par la plainte qu'il procède à l'examen de celle-ci (a. 36 al. 1 LPNÉ);
 - donner au plaignant et au directeur de l'établissement d'enseignement ou à la personne désignée par l'établissement d'enseignement privé, selon le cas, l'occasion de se faire entendre (a. 36 al. 3 LPNÉ);
 - informer par écrit le plaignant et le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé des conclusions ainsi que des motifs sur lesquels elles s'appuient et, le cas échéant, des recommandations (a. 44, al. 4 LPNÉ);

(iii) Lorsque la plainte concerne un acte de violence à caractère sexuel, le PRÉ doit notamment :

- informer le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé visé par la plainte qu'il procède à l'examen de celle-ci (a. 36 al. 1 LPNÉ);
- donner au plaignant et au directeur de l'établissement d'enseignement ou à la personne désignée par l'établissement d'enseignement privé, selon le cas, l'occasion de se faire entendre (a. 36 al. 3 LPNÉ);
- la transmettre sans délai au directeur de l'établissement ou à la personne désignée par l'établissement d'enseignement privé, selon le cas, à moins qu'il n'ait des motifs raisonnables de croire que la transmission pourrait nuire à une enquête ou que le plaignant ne s'y oppose (a. 37 LPNÉ);
- informer par écrit le plaignant et le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé des conclusions ainsi que des motifs sur lesquels elles s'appuient et, le cas échéant, des recommandations. Il doit aussi en informer de la même manière le directeur de l'établissement ou la personne désignée par l'établissement d'enseignement privé concerné s'il leur avait préalablement transmis la plainte conformément à ci-dessus (a. 37 et 44 al. 4 et 5 LPNÉ).

- **Signalement ou initiative (PRÉ) – Acte de violence à caractère sexuel**

Les documents en lien avec les signalements qui sont formulés à un protecteur régional de l'élève (PRÉ) sont d'abord pris en charge par la Direction de la concertation et des enquêtes du PNÉ (DCE) et, le cas échéant, par le PRÉ attribué au traitement du signalement. Les informations transmises sont conservées dans la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* dans un dossier propre à la demande de la personne concernée en vue d'en assurer le traitement et le suivi.

Ces dossiers ne sont destinés qu'à l'usage exclusif du PNÉ pour l'accomplissement de sa mission. Les organismes scolaires et leur responsable du traitement des plaintes n'ont pas accès à ces dossiers.

Ces dossiers sont traités en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, avec l'article 52 de la *Loi sur le protecteur national de l'élève* et la présente politique de confidentialité.

En vertu du deuxième alinéa de cet article, nul n'a droit d'accès à un document contenant un renseignement obtenu dans l'exercice des fonctions du PNÉ, des protecteurs régionaux de l'élève ou des membres du personnel du PNÉ.

Les documents contenus à la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* sont conservés et détruits conformément au calendrier de conservation du PNÉ soumis à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec conformément à la *Loi sur les archives*.

Le PRÉ doit – après avoir reçu un signalement ou après avoir initié sa propre enquête et s'il est d'avis que les renseignements qui sont en sa possession sont susceptibles de démontrer qu'un acte de violence à caractère sexuel a été commis à l'endroit d'un élève qui fréquente un établissement d'enseignement situé dans la région dans laquelle il est affecté – transmettre ces renseignements au directeur de l'établissement concerné ou à la personne désignée par l'établissement d'enseignement privé à moins qu'il n'ait des motifs raisonnables de croire que la transmission pourrait nuire à une enquête (a. 46 LPNÉ).

Le PRÉ prend toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que la confidentialité des renseignements permettant d'identifier une personne qui fait un signalement est préservée, sauf avec le consentement de celle-ci (a. 47 LPNÉ). Il peut toutefois communiquer l'identité de cette personne, sans son consentement, au directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) ou au corps de police concerné (a. 47 LPNÉ).

- **Questions d'ordre disciplinaire**

Lorsque le PRÉ estime que des faits portés à sa connaissance soulèvent des questions d'ordre disciplinaire, il en avise par écrit sans délai le responsable des ressources humaines du centre de services scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé concerné (a. 26, al. 1, 28 et 39 LPNÉ).

- **Faute grave ou acte dérogatoire**

Lorsqu'il estime que des faits portés à sa connaissance concernent une faute grave ou un acte dérogatoire visé au premier alinéa de l'article 26 de la *Loi sur l'instruction publique*⁵, il avise sans délai par écrit le ministre des faits relatifs à cette faute ou à cet acte. Il en avise également le plaignant (a. 26, al. 2 et 39 LPNÉ).

5 RLRQ, c. I-13.3.

Droit d'accès et de rectification des renseignements recueillis

La personne ayant communiqué une plainte ou un signalement par l'entremise de la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ* peut communiquer avec le PNÉ pour les mettre à jour ou, selon le cas, transmettre de nouveaux renseignements.

Toute demande d'accès à l'information ou en rectification de renseignements suivant la **LAI**, relativement à un document ou renseignement détenu par le PNÉ, doit être soumise à l'attention du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du PNÉ aux coordonnées suivantes :

M. Frederic Dufour

Directeur des affaires institutionnelles

Protecteur national de l'élève

200, Chemin Sainte-Foy, 7^e étage

Québec (QC) G1R 4X6

T : 1-833-420-5233 . acces-pne@pne.gouv.qc.ca

Les demandes concernant un dossier tenu par le responsable de traitement des plaintes d'un organisme scolaire doivent être adressées au responsable de l'accès de cet organisme, le PNÉ n'étant pas responsable de la tenue de ceux-ci.

Insatisfaction relative à la protection des renseignements personnels par le PNÉ

En cas d'insatisfaction relativement à la protection de renseignements personnels, la personne concernée peut soumettre une plainte à l'attention du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels identifié ci-dessus.

Cette plainte sera traitée conformément aux *Règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels* (a. 63.3 LAI) du PNÉ.

Questionnements

Toute question relative à la présente politique peut être adressée à l'attention du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels identifié ci-dessus.

MOYENS DE PUBLICATION, DIFFUSION ET MODULATION

Le PNÉ prend les moyens requis pour attirer l'attention de la personne concernée sur la présente politique et, le cas échéant, sur les avis de modification correspondants.

Contenu Web

Le PNÉ dédie une section de son contenu Web (sur la plateforme Québec.ca) à la présente politique ainsi qu'aux différentes mises à jour de celle-ci, le cas échéant.

Un avis faisant état de l'objet général des modifications apportées, le cas échéant, à la présente politique est publié dans cette section dédiée de son contenu Web au moins 15 jours avant que celles-ci n'entrent en vigueur. L'avis indique la date de sa publication et la date d'entrée en vigueur des modifications.

La plus récente version antérieure de la politique, le cas échéant, est aussi rendue disponible dans cette section dédiée de son contenu Web. Le PNÉ ajoute un entête à un tel document, en caractères distincts, pour indiquer clairement qu'il s'agit d'une version antérieure et éviter qu'elle ne soit confondue avec celle en vigueur.

Le PNÉ met en évidence la présente politique de confidentialité sur la page d'accueil de son contenu Web au moyen d'un lien hypertexte menant directement vers la section dédiée à celle-ci. Il fait de même sur chaque section de son contenu Web faisant état de coordonnées ou de moyens pour entrer en contact avec l'institution, tel un formulaire de contact.

Solution Gestion des plaintes et signalements du PNÉ

Au bénéfice des personnes appelées à utiliser la solution *Gestion des plaintes et signalements du PNÉ*, le PNÉ y met en évidence la présente politique.

Le PNÉ avise les usagers de la solution des grands principes de la présente politique relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels. L'avis contient aussi un lien hypertexte menant vers la section de son contenu Web dédiée à la présente politique. Les plaignants ou les personnes signalantes sont avisés par l'entremise du formulaire de plainte ou de signalement.

Les personnes autorisées à utiliser la solution au sein des organismes scolaires ou du PNÉ sont avisées par l'entremise des conditions d'utilisation auxquelles ils doivent adhérer.

Courriels – textos – téléphonie – télécopie

Le PNÉ fait mention de la présente politique de confidentialité au moyen d'un lien hypertexte menant directement vers la section de son contenu Web dédiée à celle-ci dans tout accusé de réception qu'il transmet, le cas échéant, à la suite de la réception d'une communication par courriels, textos ou autre moyen technologique émanant d'une personne physique.

Lors d'une communication verbale par un moyen technologique, le PRÉ ou l'employé du PNÉ fait part à la personne concernée des renseignements prévus à la présente politique qui sont applicables selon la nature de la demande en cause et l'informe de la possibilité d'en consulter l'intégralité.

RESPONSABILITÉS INTERNES

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'actualisation de la présente politique⁶.

La présente politique et toute modification pouvant y être apportée sont soumises à l'approbation du protecteur national de l'élève et sont adoptées par le Comité de direction du PNÉ.

AUTORISATION

Original signé par :

Me Jean-François Bernier,
Protecteur national de l'élève

Date: 18 juillet 2023

⁶ Le PNÉ est exclu de l'obligation de se doter d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévue à l'a. 8.1 de la LAI, puisqu'il emploie moins de cinquante (50) employés lors de l'année civile précédente (art. 2 du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*). Les fonctions normalement confiées au comité sur l'AIPRP par la Loi sont exercées par le responsable de la protection des renseignements personnels (art. 4 du règlement).

