

# TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

**Motif de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité**

**Déterminer le CONTEXTE de l'incident, soit :**

- > Les circonstances
- > Les renseignements personnels
- > Les personnes visées

**Déterminer la NATURE du préjudice**

Éléments à prendre en compte :

- > Degré de sensibilité des renseignements
- > Conséquences appréhendées de leur utilisation
- > Probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables

**ABSENCE d'un risque  
sérieux de préjudice**

**PRÉSENCE d'un risque  
sérieux de préjudice**

**INFORMER la CAI et les personnes concernées en transmettant un avis contenant notamment les renseignements suivants :**

- > Nom de l'entreprise ayant fait l'objet de l'incident ou numéro figurant au Registraire des entreprises du Québec
- > Nom de la personne à contacter au sein de l'entreprise
- > Description des renseignements visés et des circonstances
- > Date ou période où l'incident a eu lieu
- > Date ou période où l'organisation a pris connaissance de l'incident
- > Nombre de personnes concernées (exact ou approximatif)
- > Mesures prévues ou prises à la suite de l'incident

**Inscrire au REGISTRE des incidents TOUS les incidents de confidentialité.  
Y inscrire notamment les renseignements suivants :**

- > Description des renseignements visés et des circonstances de l'incident
- > Date ou période où l'incident a eu lieu
- > Nombre de personnes concernées exact ou approximatif
- > Description des éléments amenant à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé

\* Ce registre doit être tenu à jour et conservé pour une période d'au moins 5 ans après la date de la prise de connaissance de l'incident de confidentialité. Il devra aussi être communiqué à la CAI sur demande.