



## MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce modèle de registre des incidents de confidentialité constitue un outil que les organismes publics peuvent employer pour l'application de l'article 63.11 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et de l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité. Un organisme public peut toutefois utiliser son propre modèle ou adapter celui-ci en fonction de ses besoins, dans la mesure où tous les éléments prévus à l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité sont couverts.

Par ailleurs, les organismes visés à l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement peuvent utiliser le même registre afin de répertorier les événements de sécurité et les incidents de confidentialité. Cependant, dans ce cas, le présent modèle doit être adapté afin de couvrir les éléments prévus à l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité et à l'article 16 de la [Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information](#). Il doit également être possible d'y repérer facilement les incidents de confidentialité, notamment dans le cas où la Commission d'accès à l'information voudrait obtenir une copie du registre.

### RAPPEL :

On entend par « incident de confidentialité » :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Tous les incidents de confidentialité doivent être inscrits dans le registre des incidents de confidentialité, et cela, peu importe leur ampleur ou leur risque de préjudice. Si un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme public doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Pour en savoir plus, consultez la fiche sur [les incidents de confidentialité](#).

## MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

<b>Numéro de l'incident</b>	
<b>Renseignements visés par l'incident</b>	Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou en dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.)
<b>Circonstances de l'incident</b>	Décrire brièvement les circonstances de l'incident.
<b>Date ou période de l'incident</b>	Mentionner la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation.
<b>Date ou période de la prise de connaissance de l'incident</b>	Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.
<b>Nombre de personnes concernées par l'incident</b>	Mentionner le nombre de personnes concernées par l'incident ou, si ce dernier n'est pas connu, une approximation.
<b>Risque qu'un préjudice sérieux soit causé</b>	Oui    Non Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.

## MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

<b>Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées</b>	<p><b>Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information :</b> S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».</p> <p><b>Dates(s) de l'avis aux personnes concernées :</b> S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».)</p> <p><b>Avis public :</b>    Oui    Non</p> <p><b>Raison :</b> Si un avis public a été diffusé, en expliquer la raison. Dans le cas contraire, inscrire « Sans objet ».</p>
<b>Description des mesures prises par l'organisation</b>	Décrire brièvement les mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

