

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Objet du présent formulaire

Ce formulaire vise à permettre aux organisations¹ d'aviser la Commission d'accès à l'information (la Commission) de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elles détiennent et présentant un risque de préjudice sérieux.

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.

Assurez-vous de ne pas transmettre de renseignements personnels permettant d'identifier une personne dans ce formulaire et dans tout autre document que vous transmettez à la Commission.

Si vous manquez d'espace dans l'un des champs, joignez une annexe présentant l'ensemble de votre réponse lorsque vous transmettez le formulaire à la Commission et inscrivez « Voir annexe » dans le champ concerné.

Vous pouvez transmettre le formulaire et les documents joints par courrier électronique, par la poste ou par télécopieur aux coordonnées suivantes :

Commission d'accès à l'information

525, boulevard René-Lévesque Est, Bur. 2.36

Québec (Qc) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741 – Sans frais : 1 888 528-7741 – Télécopieur : 418 529-3102

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

¹ On entend par « organisation » : organisme public, personne qui exploite une entreprise, ordre professionnel, parti politique, député indépendant ou candidat indépendant, syndicat, association, organisme à buts non lucratifs, travailleur autonome et pigiste.

Obligations de l'organisation

- ✓ Évaluer si un incident de confidentialité représente un risque qu'un préjudice sérieux² soit causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité;
- ✓ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que d'autres incidents de même nature se produisent. Le fait de déclarer un incident de confidentialité à la Commission ne dispense pas une organisation de cette obligation;
- ✓ Aviser toute personne dont un renseignement personnel a été compromis par un incident de confidentialité si cet incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé. En cas de défaut, la Commission pourrait ordonner de le faire;
- ✓ Aviser la Commission, avec diligence, d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient lorsque l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- ✓ Transmettre à la Commission, dans les meilleurs délais, tout renseignement complémentaire dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis;
- ✓ Inscrire l'incident déclaré dans son registre des incidents de confidentialité et communiquer ce dernier à la Commission sur demande.

Vous pouvez obtenir plus de renseignements au sujet de vos obligations en matière d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels sur notre site Web à l'adresse <https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/>

Rôle de la Commission au regard des incidents de confidentialité

- La Commission s'assure que l'organisation respecte ses obligations légales lors d'un incident de confidentialité et qu'elle met en place les mesures nécessaires pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- La Commission n'accompagne pas l'organisation dans la gestion des incidents de confidentialité.
- La Commission ne procède pas à la validation des mesures prises par l'organisation pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou pour éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.
- Le fait d'aviser la Commission d'un incident de confidentialité ne peut servir à établir la conformité des pratiques d'une organisation à l'égard de ses obligations légales.

² Le préjudice sérieux n'a pas à s'être matérialisé. Il peut seulement être susceptible de se produire.

1. Identification de l'organisation concernée par l'incident de confidentialité (Veuillez remplir la section A pour un organisme public et la section B pour une entreprise)

A. Identification de l'organisme public

Nom :

Adresse :

Personne à contacter relativement à l'incident

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

B. Identification de l'entreprise

Nom :

Adresse du siège social :

Numéro d'entreprise au Québec (selon le Registraire du Québec) :

Dirigeant principal

Nom :

Titre / fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne à contacter relativement à l'incident

Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

2. Date et période de l'incident de confidentialité

Date de l'incident :

Date de découverte de l'incident :

L'incident a eu lieu sur une période de :

3. Type d'incident de confidentialité

Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel

Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel

Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel

Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

3.1 Causes et circonstances de l'incident de confidentialité

Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, identifiez la ou les cause(s) de celui-ci :

Altération délibérée	Communication accidentelle	Communication délibérée sans autorisation	Consultation non autorisée
Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)	Défaillance technique	Destruction accidentelle	Destruction volontaire sans autorisation
Divulgence accidentelle	Divulgence délibérée sans autorisation	Erreur humaine	Hameçonnage (phishing)
Ingénierie sociale	Perte d'accès aux renseignements	Perte de renseignements	Rançongiciel
Utilisation incompatible	Vol de renseignements	Autre Précisez :	

Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, décrivez les circonstances de celui-ci :

Sur quel(s) support(s) les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident :

Ordinateur de bureau	Dispositif amovible électronique
Papier	Clé USB
Serveur	CD
Bande sonore	Téléphone portable
Infonuagique (cloud)	Tablette
Vidéosurveillance	Ordinateur portable
Photo	Autre Précisez :

4. Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité

Nom Prénom	Adresse du domicile	Date de naissance ou Année Mois Jour Âge
Numéro de téléphone au domicile	Numéro du cellulaire	Adresse courriel personnelle
Numéro de permis de conduire	Numéro d'assurance sociale	
Numéro d'assurance maladie	Numéro de passeport	
Salaire	Fonction / occupation	
Renseignements sur des employés, clients ou bénéficiaires Précisez :		
Renseignements médicaux Précisez :		
Renseignements génétiques Précisez :		
Renseignements scolaires / académiques Précisez :		
Renseignements bancaires / numéro de compte / institution / placements / hypothèque Précisez :		



Numéro de carte de crédit	Numéro d'identification personnel (NIP)	Nom du détenteur	Code de sécurité à trois chiffres
Numéro de carte de débit	Numéro d'identification personnel (NIP)	Nom du détenteur	

Autres renseignements personnels

Précisez :

Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés

Expliquez :

5. Personnes concernées par l'incident de confidentialité

Nombre de personnes concernées par l'incident :

Nombre de personnes concernées par l'incident qui résident au Québec :

Si possible, ventilez le nombre de personnes concernées par l'incident selon leur lien avec l'organisation, qu'il s'agisse d'employés, de clients, d'étudiants, de patients, de membres, de bénévoles, de fournisseurs, etc., actuels ou anciens :

6. Évaluation par l'organisation du fait qu'un risque de préjudice sérieux puisse être causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité

Décrivez les éléments amenant l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées. Ce risque peut être attribuable au fait qu'il s'agisse de renseignements personnels sensibles ou à la possibilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ou préjudiciables. Dans ce cas, indiquez les conséquences appréhendées de leur utilisation sur les personnes concernées.



Décrivez les raisons qui supportent l'existence d'un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées par l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de votre organisation a-t-il été consulté pour procéder à l'évaluation du risque de préjudice?

Oui Non

7. Avis de l'organisation aux personnes concernées (Vous pouvez joindre une copie de l'avis transmis aux personnes concernées)

L'organisation a-t-elle avisé les personnes concernées par l'incident de confidentialité?

Non

Oui. L'avis a été fait par :

Lettre transmise par courrier	Courriel	Message texte
Verbal (ex. par téléphone)	En personne	Autre Précisez :

Date de l'avis :

Si les personnes concernées n'ont pas encore été avisées, quelles mesures seront prises par l'organisation afin de le faire?

Lettre transmise par courrier	Courriel	Message texte
Verbal (ex. par téléphone)	En personne	Autre Précisez :

Date de l'avis prévu :

Aucune notification de l'incident aux personnes concernées n'est prévue.

Expliquez :

7.1 Contenu de l'avis aux personnes concernées

Sélectionnez les éléments contenus dans l'avis transmis aux personnes concernées par l'organisation.

Une description des renseignements personnels visés par l'incident

Une brève description des circonstances de l'incident

La date ou la période où l'incident a eu lieu

Une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice

Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident

Y a-t-il des personnes concernées par l'incident qui ne seront pas avisées par l'organisation?

Non.

Oui. Combien :

Expliquez :

7.2 Avis public aux personnes concernées

L'avis aux personnes concernées a-t-il été fait, exceptionnellement, au moyen d'un avis public?

Non

Oui. Sélectionnez la raison applicable :

Le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée.
Expliquez :

Le fait de transmettre l'avis est susceptible présenter une difficulté excessive pour l'organisation.
Expliquez :

L'organisation n'a pas les coordonnées des personnes concernées.
Expliquez :



Par quels moyens l'avis public a-t-il été fait?

Un avis dans les médias

Précisez lesquels :

Date de diffusion :

Un communiqué de presse

Date de diffusion :

Un avis sur le site Web de l'organisation

Une conférence de presse

Lieu :

Date :

Une publication diffusée dans les médias sociaux

Précisez lesquels :

Autre

Précisez :

Est-ce que l'organisation a avisé d'autres autorités de protection des renseignements personnels à l'extérieur du Québec?

Commissaire à la protection de la vie privée du Canada

Office of the information and privacy commissioner of Alberta

Office of the information and privacy commissioner of British Columbia

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario

Autre.

Précisez :



8. Obligation de diminuer le risque de préjudice

Quelles mesures ont été prise dès la découverte de l'incident, notamment afin de réduire les risques de préjudice aux personnes concernées?

Dans quel délai ces mesures ont-elles été prises?

Est-ce que des mesures ont été prises après la découverte de l'incident afin d'éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent?

Non

Oui. Précisez :

Y a-t-il des mesures prévues qui n'ont pas encore été prises?

Non

Oui. Précisez :

Indiquez la date de mise en place des mesures prévues :

Une organisation doit transmettre à la Commission tout renseignement relatif à l'incident de confidentialité dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis. L'information complémentaire doit alors être transmise dans les meilleurs délais à compter de cette connaissance.

Est-ce que des informations supplémentaires seront transmises à la Commission concernant l'incident rapporté?

Non

Oui. Précisez lesquelles et indiquez l'échéancier prévu :



9. Signature

Prénom :

Nom :

Fonction :

Lieu / Ville :

Date de transmission du formulaire à la Commission :

Pour le compte de : l'organisme l'entreprise

Je déclare que les renseignements concernant l'incident de confidentialité fournis dans la présente déclaration sont complets et conformes aux faits.

Signature :