**Registre des incidents de confidentialité des renseignements personnels**

Il est important de noter que le registre des incidents de confidentialité doit être tenu à jour et révisé régulièrement. Les incidents de confidentialité doivent être traités de manière sérieuse et toute leçon tirée de ces incidents doit être appliquée pour améliorer les pratiques de sécurité de l’organisation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date et heure et/ou période de l’incident** | **Description de l’incident et renseignements visés** | **Cause de l’incident** | **Nombre de personnes concernées par l’incident** | **Effet de l’incident** | **Mesures prises en réponse à l’incident** | **Mesures prises pour prévenir des incidents similaires dans le futur** | **Transmission des avis à la Commission d’accès à l’information et aux personnes concernées** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - **Date et heure et/ou période de l’incident** : Quand l’incident a-t-il eu lieu ?
		- **Description de l’incident et renseignements visés par l’incident** : Qu’est-ce qui s’est passé exactement ? Quels renseignements personnels ont été compromis ?
		- **Cause de l’incident** : Quel a été le facteur déclenchant de l’incident ? Par exemple, était-ce une attaque externe, une erreur interne, un problème technique, etc ?
		- **Nombre de personnes concernées par l’incident :** Combien de personnes sont visées ?
		- **Effets de l’incident** : Quels ont été les effets sur les personnes concernées et sur l’organisation ? Y a-t-il eu des conséquences juridiques, financières ou en matière de réputation ?
		- **Mesures prises en réponse à l’incident** : Qu’est-ce qui a été fait pour atténuer les effets de l’incident ? Y a-t-il eu une notification aux personnes touchées ou à la Commission d’accès à l’information ?
		- **Mesures prises pour prévenir des incidents similaires dans le futur** : Quels changements ont été apportés à la suite de l’incident pour éviter qu’un incident similaire ne se reproduise ?
		- **Transmission des avis à la Commission d’accès à l’information et aux personnes concernées** : Inscrire le ou les dates s’il y a un risque qu’un préjudice sérieux soit causé. Sinon, inscrire « Sans objet »