



**Regroupement
Proches-Aidants**
Abitibi-Ouest

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée par le Conseil d'administration le : 17 septembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. OBJECTIF	4
3. DÉFINITIONS	4
Employé-e.....	Erreur ! Signet non défini.
Événement.....	4
Formulaire de signalement	4
Incident de confidentialité	4
Membre ou non membre (membre).....	Erreur ! Signet non défini.
Publication	5
Registre des incidents de confidentialité	5
Risque sérieux de préjudices	5
Renseignement confidentiel	5
Service ou activité.....	6
4. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE	6
4.1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
4.2 FINS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	6
4.3 CONSENTEMENT.....	7
5. UTILISATION ET DIVULGATION	7
5.1 GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	7
5.2 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	7
5.3 COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	8
6. CONSERVATION	8
7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	8
8. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	9
9. PORTER PLAINTÉ QUANT AU NON-RESPECT DES PRINCIPES.....	9
10. APPLICATION DES LOIS	10
11. RESPONSABILITÉS	11
11.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
11.2 LE COMITÉ POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
11.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	11
Annexe 1 : TABLEAU DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOSSIERS.....	12
Annexe 2 : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	13
Annexe 3 : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - PLAN DE RÉPONSE.....	14
Annexe 4 : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	15
Annexe 5 : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE ».....	16

1. PRÉAMBULE

La protection des renseignements personnels des particuliers doit être adaptée à la réalité du Regroupement Proches-Aidants Abitibi-Ouest (RPAAO) où il est nécessaire de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels à des fins raisonnables liées au filtrage et au suivi diligent des activités de l'organisme. La nature même des activités du Regroupement Proches-Aidants Abitibi-Ouest est d'offrir des services psychosociaux et des activités, ainsi que l'action bénévole gravitant autour.

La législation en matière d'accès à l'information et protection de la vie privée, notamment la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, contient des dispositions à l'effet que les organismes doivent protéger les renseignements personnels en leur possession. Non seulement une telle protection est-elle importante pour les personnes dont les renseignements personnels sont en jeu, elle l'est également pour les organismes qui pourraient être tenus responsables ou voir leur réputation ternie suivant l'accès, l'utilisation, la conservation ou la divulgation inadéquats de renseignements personnels.

Outre les exigences en matière de protection, la loi peut accorder aux personnes le droit de consulter leurs propres renseignements, en tout ou en partie. Ces personnes peuvent également exiger la correction ou la modification de tout renseignement personnel qu'ils jugent inexact. Enfin, les dispositions législatives peuvent accorder aux personnes le droit de déposer une plainte s'ils croient que l'organisme ne s'acquitte pas en bonne et due forme des obligations que lui impose la loi.

De bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée sont essentielles à la bonne gouvernance, à la responsabilisation et à la gestion du risque.

2. OBJECTIF

La présente politique vise à définir le cadre et les responsabilités de chaque personne impliquée au Regroupement Proches-Aidants Abitibi-Ouest (RPAAO) en lien avec ce qui suit :

- Obtention du consentement des personnes en ce qui a trait au recueil, à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels ;
- Importance de ne pas recueillir plus d'information que nécessaire pour les activités ;
- Utilisation de l'information qu'aux fins prévues ;
- Vérification de l'exactitude de l'information et de sa conservation à des fins raisonnables ;
- Accès des personnes à l'information recueillie à leur sujet ;
- Protection de l'information contre tout accès, utilisation ou divulgation inappropriée.

3. DÉFINITIONS

Membre du personnel

Toute personne qui travaille pour le RPAAO moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, les contractuels, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

Événement

Tout événement que le RPAAO gère ou organise.

Formulaire de signalement

Le formulaire mis à la disposition des membres du personnel ou des membres afin d'informer la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Incident de confidentialité

Tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Membre ou non-membre (membre dans le texte)

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels au RPAAO en lien avec la réalisation d'un événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un service.

Publication

Toute publication produite par le RPAAO ou à laquelle le RPAAO contribue, sous quelque forme que ce soit (verbale, écrite, audiovisuelle, vidéo, informatisée ou autre).

Registre des incidents de confidentialité

L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

Risque sérieux de préjudices

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

Renseignement confidentiel

Tout renseignement fourni ou communiqué au RPAAO, sous quelque forme que ce soit (verbale, écrite, audiovisuelle, vidéo, informatisée ou autre) qui concerne un membre ou un membre du personnel et qui peut être utilisé pour l'identifier, tel qu'un nom, une adresse, le numéro de téléphone d'une personne, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un membre ou un membre potentiel, son genre, son orientation sexuelle, toute information concernant sa santé, ses antécédents judiciaires ou encore une photo ou une image.

Pour plus de certitude :

- les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

Service ou activité

Tout service que le RPAAO rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

4. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

Le Regroupement Proches-Aidants Abitibi-Ouest (RPAAO) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de tout membre, bénévole ou membre du personnel. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein du RPAAO.

Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise et ce, afin d'assurer l'efficacité des services ou des activités du RPAAO. Le RPAAO peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

4.1.1 Les membres du personnel et les bénévoles sont tenus de signer la présente entente de confidentialité (Annexe 2) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du RPAAO à partir de la date d'adoption de la présente politique.

4.1.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation avec un membre du personnel ou des bénévoles avec le RPAAO et survit à la fin de cette relation.

4.2 FINS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.2.1 Le RPAAO peut constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les membres du personnel. La constitution de tels dossiers a pour objet de : maintenir les coordonnées à jour ; documenter des situations de travail ou de bénévolat ; permettre, dans le cas des membres du personnel rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (gestion de la paie, impôt sur le revenu, etc.).

4.2.2 Le RPAAO peut, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les membres. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre au RPAAO de réaliser un événement, une publication, une activité ou de fournir un service et tenir des statistiques.

4.3 CONSENTEMENT

Toute personne est informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consent de manière tacite ou explicite par signature.

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme membre du RPAAO ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

5. UTILISATION ET DIVULGATION

5.1 GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1.1 La coordination est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le RPAAO. Les autres membres du personnel sont autorisés à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.1.2 Seule la personne offrant des services psychosociaux est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que le RPAAO détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La coordination des services psychosociaux peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé.

5.2 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

5.2.1 Tel que permis par la loi, le RPAAO peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses membres du personnel contre toute réclamation ou poursuite intentée contre le RPAAO ou ses membres du personnel par ou de la part d'un membre, d'un membre du personnel, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un membre ou d'un membre du personnel.

5.2.2 Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

5.2.3 Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 5.2, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

5.3 COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

5.3.1 Le RPAAO doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

5.3.2 Sous réserve de l'article 5.3.1, les membres et membres du personnel ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que le RPAAO a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

5.3.3 Une demande d'un membres ou d' un membre du personnel en lien avec l'article 5.3.2 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

6. CONSERVATION

6.1 Les membres du personnel ayant accès aux dossiers s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6.2 Lorsqu'un membre du personnel peut également, à certains égards, être qualifié de membre, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété du RPAAO.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1 Les dossiers concernant les membres du personnel sont conservés par le RPAAO.

7.2 Sous réserve de l'article 7.1, les renseignements confidentiels sont conservés tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.3 Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels le concernant soient conservés pour permettre au RPAAO de le recontacter dans le futur. Chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

8. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

8.1 Un membre du personnel manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur du RPAAO alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

8.2 Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec le RPAAO, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

9. PORTER PLAINTÉ QUANT AU NON-RESPECT DES PRINCIPES

9.1 La coordination comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Sur le site internet du RPAAO doit être indiqué, sous le titre de la coordination, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre. La coordination peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit.

9.2 La personne responsable s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

9.3 S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale à l'adresse **rpaao@prochesaidants.ca** ou au conseil d'administration du RPAAO si la plainte concerne la coordination.

9.4 Si, à quelque moment que ce soit, une personne souhaite retirer son nom de la liste des membres ou des listes de distribution, il lui suffit de communiquer avec l'organisme pour en faire la demande.

10. APPLICATION DES LOIS

10.1 Pour l'application des lois, un [incident de confidentialité](#) correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

10.2 Lorsqu'un membre du personnel ou un membre constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. Le membre du personnel ou le membre doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé dans le formulaire de signalement :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

10.3 La personne responsable de la protection des renseignements confidentiels juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice ». Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versés au Registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la personne responsable avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

Référer au Plan d'intervention en cas d'incident de confidentialité pour les mesures précises.

11. RESPONSABILITÉS

11.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil a pour responsabilité :

- D'approuver la présente politique et ses modifications ultérieures ;
- D'assurer qu'un suivi adéquat est fait par l'un de ses comités ;
- Nommer une personne responsable

11.2 LE COMITÉ POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ce comité a pour responsabilité de :

- Faire un suivi, sur une base annuelle, de l'application de la présente politique auprès du conseil d'administration;
- Par l'entremise de ce comité, donner des recommandations de modifications à la présente politique au conseil d'administration.

11.3 LA COORDINATION

La coordination s'assure :

- Que les mesures et contrôles sont en place pour assurer la collection adéquate et la bonne gestion des informations personnelles ;
- Que les ressources humaines possèdent toutes les ressources requises pour assurer la bonne application de la présente politique ;
- Favoriser un climat de sécurité dans lequel toute personne se sentira à l'aise de soulever les enjeux quant à la confidentialité des renseignements personnels et l'application de la présente politique.

Nous tenons à remercier le Carrefour des proches aidants de Québec pour nous avoir donné leur politique et l'autorisation de l'adapter à nos besoins.

Annexe 1 : TABLEAU DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOSSIERS

	Contenu du dossier	Durée de conservation
Membres	Dossier d'inscription, journaux d'accompagnement, copie rapport d'incident, le cas échéant, autres papiers divers.	5 ans après le décès ou dossier inactif du membre.
Bénévoles et stagiaires	Fiche d'inscription, attestation d'antécédents judiciaires, fiche d'entrevue, divers engagements et autorisation (éthique, confidentialité, quittance, photo, etc.).	5 ans après l'inactivité du dossier.
Membres et contractuels	Curriculum vitae, copie de diplôme, fiche d'entrevue, fiche d'intégration des nouveaux employés, grilles d'appréciation du travail (évaluation annuelle), fiche de départ, divers engagements et autorisations (éthique, confidentialité, quittance, photo, etc.)	5 ans après la fin d'emploi.

Annexe 2 : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, _____ déclare avoir lu la Politique sur la protection des renseignements personnels du RPAAO et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès du RPAAO.

Signé à _____, le _____

Nom en lettres moulées

Signature

Démarches à effectuer

Lorsqu' un membre du personnel ou un membre constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la direction ou la coordination ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La coordination ou la personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La coordination ou la personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe 5.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la coordination, ou la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.

La coordination ou la personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La coordination ou la personne responsable répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

Annexe 4 : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Quand

Tel qu'indiqué dans l'article 10.2, un organisme doit aviser « avec diligence » toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées. Toutefois, le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public, dont lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme ou d'accroître le préjudice causé aux personnes concernées.

Contenu

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI, l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suivant l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice ;
- Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux¹

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

1. Quelle est la **sensibilité** des renseignements concernés ?
2. Quelles sont les **conséquences appréhendées** de leur utilisation ?
3. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des **fins préjudiciables** ?

1. Renseignements sensibles

- Documents financiers ;
- Dossiers médicaux ;
- Dossiers psychosociaux ;
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse, numéro de téléphone) ;
- Sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associé·es à des périodiques spécialisés ou à des activités qui les identifient.

2. Préjudice grave

- Humiliation ;
- Dommage à la réputation ou aux relations ;
- Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles ;
- Perte financière ;
- Vol d'identité ;
- Effet négatif sur le dossier de crédit ;
- Dommage aux biens ou leur perte ;

¹ Le questionnaire respecte le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#)

3. Pour déterminer la probabilité d'un mauvais usage

- Qu'est-il arrivé et quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- Qui a eu accès aux renseignements personnels ou aurait pu y avoir accès ?
- Combien de temps les renseignements personnels ont-ils été exposés ?
- A-t-on constaté un mauvais usage des renseignements ?
- L'intention malveillante a-t-elle été démontrée (vol, piratage) ?
- Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou à des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ou qui représentent un risque pour la réputation de la ou des personnes touchées ?

Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau.