

Gérer un incident de confidentialité

Source : CAI (S2) <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises> ; formulaire d'avis (S3) https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FO_Incident_Conf.pdf

1. Prendre des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice.
2. Évaluer le risque de préjudice sérieux : sensibilité des renseignements, conséquences appréhendées, probabilité d'utilisation préjudiciable.
3. Si risque sérieux : aviser la CAI (formulaire S3) et les personnes concernées.
4. Inscrire tout incident au registre, conservé au moins 5 ans. Modèle de registre : date, description, renseignements visés, nombre de personnes, évaluation du risque, avis transmis (oui/non, date), mesures prises. Côté Microsoft 365 : le journal d'audit aide à reconstituer l'incident, <https://learn.microsoft.com/en-us/purview/audit-log-enable-disable>. NIST CSF 2.0 : fonctions RS et RC. À valider : les 6 éléments obligatoires de l'avis et les champs exacts du registre à recopier depuis S2 (site CAI limité au moment de la rédaction).