



Politique de confidentialité

D'Main de Femmes (DMF) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de toute travailleuse ou membres. Les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de DMF.

Adoptée par le conseil d'administration de DMF le 30 mai 2024



Table des matières

1. DÉFINITIONS	3
« Travailleuse »	3
« Membre »	3
« Événement »	3
« Formulaire de signalement »	3
« Incident de confidentialité »	3
« Publication »	3
« Registre des incidents de confidentialité »	3
« Risque sérieux de préjudices »	3
« Renseignement confidentiel »	4
« Service ou activité »	4
2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS	4
3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	6
7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	7
8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	7
9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	8
10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	8
11. RECOURS	9
Annexe A : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	10
Annexe B : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – PLAN DE RÉPONSE	11
Annexe C : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	12
Annexe D : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	16
Annexe E : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »	17



I. DÉFINITIONS

« Travailleuse »

Toute personne qui travaille pour DMF moyennant rémunération, incluant la directrice générale, ainsi que toute personne non rémunérée (conseil d'administration, membres, stagiaires) et tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à DMF en lien avec la réalisation d'un évènement, la création d'une Publication ou la participation à une activité.

« Membre »

Toute personne qui complète le formulaire d'adhésion de DMF, sans égard à son implication bénévole ou à sa présence dans l'organisme.

« Événement »

Tout événement que DMF gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de toute travailleuse ou membre afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

« Incident de confidentialité »

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.

« Publication »

Toute publication produite par DMF ou à laquelle DMF contribue, sous quelle que forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé 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 à DMF sous quel support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne une travailleuse et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. 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 (audio/vidéo) qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

« Service ou activité »

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

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2.1

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

2.2

Les photographies ou enregistrements (audio/vidéo) qui permettent d'identifier un individu comme travailleuse ou membre de DMF ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1

Les Travailleuses sont tenues de signer la présente entente de confidentialité (annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de DMF.

3.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'une travailleuse avec DMF et survit à la fin de cette relation.



4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1

DMF peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les travailleuses ou les membres. 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 employées rémunérées, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2

DMF peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.3

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.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1

La coordonnatrice, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La coordonnatrice peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le site web de DMF doit être indiqué, dans la section contact le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que le moyen de la joindre.

La coordonnatrice s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité.

5.2

Sous réserve de l'article 5.3, la coordonnatrice est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient DMF. Les autres travailleuses sont autorisées 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.

5.3

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.

5.4

Lorsqu'une travailleuse constate un incident de confidentialité, elle doit informer avec diligence la coordonnatrice, afin qu'il soit inscrit au registre. La travailleuse doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la coordonnatrice.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq (5) 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 aperçu de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

5.5

La coordonnatrice 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 coordonnatrice avise la Commission d'accès à l'information, le conseil d'administration et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1

Les Travailleuses ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 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 protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés 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

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de DMF.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1

Sous réserve de l'article 7.2, les renseignements confidentiels ne sont conservés que 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 que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2

Les dossiers concernant les travailleuses sont conservés par DMF.

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, 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.

8.2

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.

8.3

Tel que permis par la loi, DMF peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses travailleuses contre toute réclamation ou



poursuite intentée contre DMF ou ses travailleuses, par ou de la part d'une travailleuse, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'une travailleuse.

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1

Sous réserve de l'article 9.2, les travailleuses et les membres ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que DMF 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.

9.2

DMF 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.

9.3

Pour avoir accès à ses renseignements confidentiels, une travailleuse doit remplir le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels disponible auprès de toutes travailleuse rémunérée de l'organisme. La demande d'une Travailleuse en lien avec l'article 9.1 doit être traitée, par la coordonnatrice, dans un délai maximal de 30 jours.

10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1

Une travailleuse ou une membre 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 de DMF 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.

10.2

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 DMF, 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.

11. RECOURS

11.1

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 coordonnatrice de DMF, ou auprès du conseil d'administration de DMF si la plainte concerne la coordonnatrice.

Ces personnes rencontrent la ou les personnes visées par la plainte pour faire le point sur la situation, identifier les pistes de solutions possibles et corriger la situation.

À la suite de cette rencontre, la ou les personnes reçoivent d'abord un avis verbal.

11.2

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de DMF d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.



Annexe A : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussignée _____, déclare avoir lu la Politique de
Nom en lettres moulées
confidentialité de DMF 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 autre lien auprès de DMF.

Je signe à _____ le _____.
Lieu *Date*

Signature



Annexe B : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

Lorsqu'une travailleuse constate un incident de confidentialité, elle communique avec la coordonnatrice par le biais du formulaire de signalement prévu à cette fin. Ce formulaire est disponible à l'annexe C.

La coordonnatrice identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La coordonnatrice évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la coordonnatrice 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 coordonnatrice tient un registre de tous les incidents.

La coordonnatrice répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

Annexe C : FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Tel que prévu dans la Politique de confidentialité de D'Main de Femmes (DMF), vous devez remplir ce formulaire de signalement aussitôt que vous constatez un incident de confidentialité. Les informations seront versées au registre des incidents sur la confidentialité et les mesures pour contrôler et prévenir ce type d'incident seront ensuite déployées. À partir de ces informations, la personne responsable et le conseil d'administration décideront si l'incident présente « un risque de préjudice sérieux » pour les personnes concernées et pourront produire une déclaration à la Commission de l'accès à l'information, si nécessaire.

Est considéré comme un incident de confidentialité :

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.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- *Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation ;*
- *Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire ;*
- *L'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.¹.*

¹ <https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/>

Formulaire de signalement d'un incident de confidentialité

(Document interne de DMF)

Date et période de l'incident			
Date de l'incident :	Date de découverte de l'incident :		
L'incident a eu lieu sur une période de :			
Type d'incident de confidentialité			
<input type="checkbox"/> Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel			
<input type="checkbox"/> Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel			
<input type="checkbox"/> Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel			
<input type="checkbox"/> Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement			
Causes et circonstances de l'incident de confidentialité			
<input type="checkbox"/> Altération délibérée	<input type="checkbox"/> Communication accidentelle	<input type="checkbox"/> Communication délibérée sans autorisation	<input type="checkbox"/> Consultation non autorisée
<input type="checkbox"/> Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)	<input type="checkbox"/> Défaillance technique	<input type="checkbox"/> Destruction accidentelle	<input type="checkbox"/> Destruction volontaire sans autorisation
<input type="checkbox"/> Divulgaration accidentelle	<input type="checkbox"/> Divulgaration délibérée sans autorisation	<input type="checkbox"/> Erreur humaine	<input type="checkbox"/> Hameçonnage (phishing)
<input type="checkbox"/> Ingénierie sociale (technique de manipulation pour obtenir des rens. pers.)	<input type="checkbox"/> Perte d'accès aux renseignements	<input type="checkbox"/> Perte de renseignements	<input type="checkbox"/> Rançongiciel
<input type="checkbox"/> Utilisation incompatible	<input type="checkbox"/> Vol de renseignements	<input type="checkbox"/> Autre <i>Précisez :</i>	
Décrivez au mieux les circonstances :			

Sur quel(s) support(s) les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident :			
<input type="checkbox"/> Ordinateur de bureau	<input type="checkbox"/> Dispositif amovible électronique		
<input type="checkbox"/> Papier	<input type="checkbox"/> Clé USB		
<input type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> CD		
<input type="checkbox"/> Bande sonore	<input type="checkbox"/> Téléphone portable		
<input type="checkbox"/> Infonuagique (cloud)	<input type="checkbox"/> Tablette		
<input type="checkbox"/> Vidéosurveillance	<input type="checkbox"/> Ordinateur portable		
<input type="checkbox"/> Photo	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :		
Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité			
<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Adresse du domicile	<input type="checkbox"/> Date de naissance ou	
<input type="checkbox"/> Prénom		<input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Âge	
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone au domicile	<input type="checkbox"/> Numéro de cellulaire	<input type="checkbox"/> Adresse courriel personnelle	
<input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduire	<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance sociale		
<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance maladie	<input type="checkbox"/> Numéro de passeport		
<input type="checkbox"/> Salaire	<input type="checkbox"/> Fonction/occupation		
<input type="checkbox"/> Renseignements sur des travailleuses ou bénéficiaires			
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux			
<input type="checkbox"/> Renseignements génétiques			
<input type="checkbox"/> Renseignements scolaires/académiques			
<input type="checkbox"/> Renseignements bancaires/numéro de compte/institution/placements/hypothèque			
<input type="checkbox"/> Numéro de carte de crédit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom de la détentrice	<input type="checkbox"/> Code de sécurité à trois (3) chiffres
<input type="checkbox"/> Numéro de carte de débit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom de la détentrice	
<input type="checkbox"/> Autres renseignements personnels Précisez :			
<input type="checkbox"/> Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés Expliquez :			
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 de travailleuses, de membres, de stagiaires, de bénévoles, de fournisseurs, etc., actuelles ou anciennes :

Personne complétant ce formulaire (prénom et nom)

Annexe D : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Quand

Tel qu'indiqué à l'article 5.5 de la présente politique, DMF 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.

Annexe E : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux²

Pour tout incident de confidentialité, DMF 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 ;
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse) ;
- Sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associées 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 ;

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'organisme doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, il doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau.

² Le questionnaire respecte le Règlement sur les incidents de confidentialité.