



L'Antre-Jeunes
de Mercier-Est

Politique de confidentialité

Adoptée par le Conseil d'administration le 11 octobre 2023

Dernière mise à jour le : 10 janvier 2024

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	DÉFINITIONS	3
3.	PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS.....	5
4.	OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	5
5.	COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
6.	GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	6
7.	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	7
8.	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	8
9.	DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	8
10.	COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	9
11.	MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	10
12.	RECOURS.....	10
	ANNEXE B - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE	13
	ANNEXE C - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	14
	ANNEXE D - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »	15

1. PRÉAMBULE

L'Antre-Jeunes de Mercier-Est respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout·e Membre, Usager·ère, Bénévole ou Employé·e. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est.

L'Antre-Jeunes de Mercier-Est s'engage à maintenir cette politique conformément aux normes de la Commission d'accès à l'information du Québec et aux exigences de transparence, à la diffuser sur leur site Internet ou par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

L'Antre-Jeunes de Mercier-Est s'engage à aviser les Membres, Usager·ère·s, les Employé·es et toutes autres personnes de toute modification dont cette politique pourrait faire l'objet.

2. DÉFINITIONS

« Consentement »

Un acte réfléchi de donner son accord, qui doit répondre à toutes ces caractéristiques : d'être manifeste, d'être libre, d'être éclairé, et donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

« Employé·e »

Toute personne qui travaille pour l'Antre-Jeunes de Mercier-Est moyennant rémunération, incluant la direction générale, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout événement que l'Antre-Jeunes de Mercier-Est gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e Employé·e, Membre ou Usager·ère afin d'informer la personne responsable 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 Usager·ère »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à l'Antre-Jeunes de Mercier-Est 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.

« Mineur »

« Personne dont l'âge atteint est 17 ans ou moins »

« Publication »

Toute publication produite par l'Antre-Jeunes de Mercier-Est ou à laquelle l'Antre-Jeunes de Mercier-

Est contribué, sous quelque 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 l'Antre-Jeunes de Mercier-Est sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un-e Membre, un-e Usager-ère ou un.e Employé-e et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un-e Membre un-e Usager-ère, ou un-e Membre ou un-e Usager-ère potentiel-le, 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 qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu ;
- Au sens de la Loi 25, les coordonnées d'affaires d'une personne (i.e. nom, titre de la fonction, adresse de l'organisation, téléphone au bureau, courriel, etc.) ne sont pas considérées comme étant des renseignements personnels.

« Service ou activité »

Tout service que l'Antre-Jeunes de Mercier-Est rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

3. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

- 3.1. Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.
- 3.2. Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme Employé-e de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

4. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

- 4.1. Les Employé-es sont tenu-es de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est.
- 4.2. L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un-e Employé-e avec l'Antre-Jeunes de Mercier-Est et survit à la fin de cette relation.

5. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 5.1. L'Antre-Jeunes de Mercier-Est peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employé-es. 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 Employé-es rémunéré-es, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).
- 5.2. L'Antre-Jeunes de Mercier-Est peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Membres ou Usager-ères. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à l'Antre-Jeunes de Mercier-Est de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.
- 5.3. L'Antre-Jeunes de Mercier-Est peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.
- 5.4. 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.
- 5.5. Au moment de recueillir des renseignements personnels, L'Antre-Jeunes de Mercier-Est doit

fournir aux personnes concernées des renseignements (tels que décrit ci-bas) et transmettre ces informations à la personne concernée en utilisant des termes simples et clairs, quel que soit le moyen utilisé pour recueillir les renseignements :

- Les fins de la collecte ;
- Les moyens de la collecte ;
- Les droits d'accès et de rectification ;
- Le droit des personnes concernées de retirer leur consentement ;

Il est aussi prévu qu'elles informent la personne concernée :

- Du nom du tiers ou des catégories de tiers pour qui la collecte est faite ;
- Du nom des tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements ;
- De la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

5.6. Les renseignements confidentiels peuvent être recueillis sur un formulaire d'inscription, oralement en personne, par téléphone, par courriel ou par courrier postal.

5.7. Notre site web pourra proposer, de temps à autre, des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente Politique de confidentialité, mais à celles des sites externes concernés, s'il en existe. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter avant de communiquer vos renseignements personnels.

5.8. Les renseignements personnels concernant un-e mineur-e de moins de 14 ans ne pourront pas être recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte sera manifestement au bénéfice de ce mineur. Le consentement du-de la mineur-e de 14 ans et plus peut être donné par le-la mineur-e lui-elle-même, ainsi que par le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur.

6. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1. La direction générale, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction générale peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est doit être indiqué, sous le titre de direction générale, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La direction générale s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

6.2. Sous réserve de l'article 5.4, la direction générale est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient l'Antre-Jeunes de Mercier-Est. Les autres Employé-es

sont autorisé-es 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.

- 6.3. Seule la personne responsable du service ou de l'activité qui fournit de l'accompagnement individualisé est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que L'Antre-Jeunes de Mercier-Est détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La coordination peut, toutefois, y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé.
- 6.4. Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé-es 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.
- 6.5. Lorsqu'un-e Employé-e, un-e Membre ou un-e Usager-ère constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé-e, le la Membre ou l'Usager-ère doit, pour ce faire, envoyer un courriel de signalement et l'acheminer ensuite à la direction générale.
- 6.6. Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.
- 6.7. Les éléments suivants doivent être colligés 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).
- 6.8. La direction générale ou la personne responsable 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 versé-es au Registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la direction 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 (Annexe B).

7. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1. Les Employé-es 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 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.

7.2. Lorsqu'un·e Employé·e peut également, à certains égards, être qualifié·e de Membre ou Usager·ère, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

7.3. Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est.

8. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

8.1. 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, ou qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

8.2. Les dossiers concernant les Employé-es sont conservés par l'Antre-Jeunes de Mercier-Est.

8.3. 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 à l'Antre-Jeunes de Mercier-Est de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

9. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

9.1. 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.

- 9.2. 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.
- 9.3. Tel que permis par la loi, l'Antre-Jeunes de Mercier-Est peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé-es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'Antre-Jeunes de Mercier-Est ou ses Employé-es, par ou de la part d'un-e Membre, d'un-e Usager-ère d'un-e Employé-e, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un-e Membre, d'un-e Usager-ère ou d'un-e Employé-e.
- 9.4. La communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel devra procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée par l'organisme (voir Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée). La communication pourra s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate. Elle devra faire l'objet d'une entente écrite respectant certaines modalités.

10.COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

- 10.1. Sous réserve de l'article 9.2, les Membres, les Usager-ère-s et Employé-es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que l'Antre-Jeunes de Mercier-Est a reçus, recueillis et conservés à leur sujet, sur demande de la personne concernée ; des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisation ; de la durée de conservation de ces renseignements; des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels et d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.
- 10.2. L'Antre-Jeunes de Mercier-Est 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.
- 10.3. Une demande d'un-e Membre, d'un-e Usager-ère ou d'un-e Employé-e en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.
- 10.4. Une fois que le-la Membre, l'Usager-ère ou l'Employé-e a été identifié, il-elle pourra demander de consulter les renseignements personnels que L'Antre-Jeunes de Mercier-Est possède à

leur sujet, selon ce que la loi autorise ou exige. Dans certains cas, une demande écrite de la part du Membre, l'Usager·ère ou l'Employé·e pourrait être nécessaire.

- 10.5. Si un·une Membre, Usager·ère ou Employé·e a des modifications à apporter à des renseignements personnels à leur sujet, il est préférable que le·la Membre, l'Usager·ère ou l'Employé·e communique avec l'Antre-Jeunes de Mercier-Est rapidement par téléphone ou par courriel afin de maintenir à jour les dossiers et les bases de données qui les concerne.
- 10.6. L'Antre-Jeunes de Mercier-Est pourra communiquer un renseignement personnel concernant une personne décédée à son·sa conjoint·e ou à l'un de ses proches parents si ce renseignement est susceptible d'aider cette personne dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

11.MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

11.1. Un·e Employé·e 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 l'Antre-Jeunes de Mercier-Est 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.

11.2. 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 l'Antre-Jeunes de Mercier-Est, 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.

12.RECOURS

12.1. 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 écrite par courriel ou courrier auprès de la direction générale de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est, ou auprès du conseil d'administration de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est si la plainte concerne la direction générale.

- 12.2. La direction ou le conseil d'administration devra remplir le Registre des incidents de confidentialité à cet égard et sera chargé de mener une enquête adéquate sur la situation.
- 12.3. 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 l'Antre-Jeunes de Mercier-Est d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Joelle McNeil,
Directrice générale et responsable de la protection des renseignements personnels
dq@lantre-jeunes.com
514-493-0557

ANNEXE A - DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est 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 de l'Antre-Jeunes de Mercier-Est.

Signé le :

Nom en lettres moulées :

Signature:

ANNEXE B - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

- Lorsqu'un·e Employé·e, un·e Membre ou un·e Usager·ère constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la direction générale par écrit.
- La direction générale identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.
- La direction générale 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 direction générale, 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 : [CAI FO avis incident confidentialite officiel.pdf](#).
- La direction générale tient un registre de tous les incidents.
- La direction générale répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

ANNEXE C - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Tel qu'indiqué à l'article 5.8 de la présente politique, 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, mais le Règlement sur les incidents de confidentialité prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public.

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 suite à 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 D - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

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 ;
- 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'occasions 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

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

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.