**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 de l’incident** | **Description de l’incident** | **Cause de l’incident** | **Mesures prises en réponse à l’incident** | **Effets de l’incident** | **Mesures prises pour prévenir des incidents similaires à l’avenir** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* **Date et heure de l’incident** : Quand l’incident a-t-il eu lieu ?
* **Description de 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 ?
* **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 ?
* **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 pour prévenir des incidents similaires à l’avenir** : Quels changements ont été apportés à la suite de l’incident pour éviter qu’un incident similaire ne se reproduise ?