

DIRECTIVE SUR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 21 octobre 2025	Amendée :
Références : CC 2025-2026-11	

1. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

Le but de la directive est d'assurer la mise en œuvre des obligations de Kativik Ilisarniliriniq (KI) découlant des articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (LAI) en lien avec les incidents de confidentialité.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- Énoncer les principes sur lesquels repose la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés par KI;
- Établir un processus de déclaration des incidents de confidentialité pouvant survenir;
- Informer les employés sur les incidents de confidentialité;
- Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente directive.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel. Elle s'applique également aux membres du conseil, du comité exécutif et des comités d'éducation, incluant les parents et bénévoles qui y siègent, ainsi qu'aux stagiaires. Elle s'applique également aux partenaires externes avec les adaptations nécessaires.

La présente directive doit être lue en concordance avec les différentes directives et politiques en vigueur à KI concernant la protection des renseignements personnels.

3. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente directive sont ceux de la LAI et des autres



encadrements légaux applicables, sauf indication contraire.

Pour faciliter la compréhension de la présente directive, on entend par

Comité sur l'accès

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de KI.

Déclarant

Personne qui a connaissance d'un possible incident de confidentialité

Incident de confidentialité

1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel
2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
4. La perte d'un renseignement personnel
5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

Personne

Une personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom de KI ou dans le cadre de ses fonctions.

Renseignement personnel

Renseignements qui concernent une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier.

Responsable

Personne désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1. Une personne doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à ses fonctions;
- 4.2. Une personne a accès uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- 4.3. Une personne ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, de son représentant, ou dans les cas prévus par la loi;
- 4.4. Une personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit le déclarer dans les plus brefs délais en conformité de la présente directive.

5. PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

5.1. Déclaration d'un incident de confidentialité



- 5.1.1.** Le déclarant doit, sans délai, informer son supérieur immédiat de tout événement pouvant laisser croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité;
- 5.1.2.** Dans la mesure du possible, le déclarant fournit les informations suivantes relativement à l'incident de confidentialité :
- Le contexte et les circonstances entourant l'événement (date, description des faits survenus, etc.);
 - La nature des renseignements personnels concernés (par exemple : noms, adresse, courriel, code permanent, etc.);
 - Le fait que ces renseignements étaient ou non protégés par un mot de passe ou un code d'accès, par exemple;
 - Le nombre de personnes concernées par les renseignements personnels;
 - L'identité des personnes ou de l'organisme qui ont reçu les renseignements personnels, le cas échéant;
 - Les mesures immédiates prises, le cas échéant;
 - Toute autre information pertinente.
- 5.1.3.** Le déclarant ainsi que le département concerné doivent, dès que possible, poser les gestes nécessaires qui diminueront les risques qu'un préjudice soit causé (rappel d'un courriel, téléphone, etc.);
- 5.1.4.** Le Directeur de service doit, sans délai, informer le responsable de la protection des renseignements personnels de l'événement qui lui a été dénoncé et lui transmettre les informations pertinentes.

5.2. Analyse de la situation dénoncée

- 5.2.1.** Le responsable analyse la situation dénoncée.
- 5.2.2.** Au besoin, il requiert des informations supplémentaires.
- 5.2.3.** Il statue sur la situation et détermine s'il s'agit d'un incident de confidentialité.
- 5.2.4.** S'il détermine qu'il ne s'agit pas d'un incident de confidentialité, mais qu'il juge qu'une intervention est tout de même nécessaire auprès des personnes impliquées dans l'événement, il communique avec le Directeur de service afin qu'il pose, le cas échéant, les gestes appropriés.

5.3. Traitement d'un incident de confidentialité

- 5.3.1.** Le responsable s'assure que les gestes ou les mesures, qui sont susceptibles de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité, soient mis en œuvre en tenant compte de ceux



qui ont été posés par le déclarant, le département, le cas échéant;

À titre d'exemples :

- Obtenir des personnes, à qui ont été illégalement communiqués des renseignements personnels, une confirmation de destruction des renseignements personnels obtenus;
- Obtenir des personnes, à qui ont été illégalement communiqués des renseignements personnels, un engagement de non-divulgaration des renseignements personnels obtenus;
- Recommander une intervention auprès des employés concernés par la survenance de l'incident.

5.3.2. Le responsable évalue le risque de préjudice sérieux de l'incident de confidentialité en considérant notamment la sensibilité du renseignement, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

5.3.3. Si l'incident de confidentialité présente un risque sérieux, le responsable doit :

- Aviser la Commission d'accès à l'information avec diligence, de la manière prévue par le règlement applicable et en fournissant les informations requises par ledit règlement (voir annexe);
- Aviser toute personne dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité de la manière prévue par le règlement et en fournissant les informations requises par ledit règlement (voir annexe);
- Aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux (ministère, police, etc.) en ne communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin et inscrire cette communication au registre des communications en vertu de la LAI.

5.3.4. Le responsable inscrit l'incident au registre des incidents de confidentialité dans tous les cas.

5.4. Mesures à prendre pour éviter qu'un incident de confidentialité de même nature se reproduise

5.4.1. Une fois les mesures immédiates accomplies, le responsable détermine si d'autres mesures devraient être appliquées pour éviter que d'autres incidents de même nature ne se reproduisent.

À titre d'exemples :

- La modification des accès informatiques;
- La suppression de renseignements personnels;
- La mise en place de formations ou autres mesures de sensibilisation;



- La révision de processus internes (logiciels, méthode de travail, etc.).

6. COMITÉ SUR L'ACCÈS

- 6.1.** Le responsable peut en tout temps consulter le comité sur l'accès dans l'analyse et le traitement d'une situation pouvant être un incident de confidentialité.
- 6.2.** Le responsable fait rapport annuellement au comité sur l'accès des incidents de confidentialité survenus et des mesures mises en place.
- 6.3.** Dans tous les cas, il transmet au comité sur l'accès les recommandations de la Commission d'accès à l'information, le cas échéant.

7. APPLICATION

- 7.1.** Toutes les personnes mentionnées dans cette politique doivent respecter toutes les dispositions et tous les cadres doivent s'assurer que toutes les dispositions de cette politique sont appliquées et respectées.

Le Secrétaire général associé est chargé de donner du soutien quant à l'interprétation de cette politique et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque cela est nécessaire.

Le Directeur général s'assure de la diffusion, de l'application et de l'évaluation de la présente politique

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1.** La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires et le demeure jusqu'à l'abrogation de ladite directive.



ANNEXE

Extraits du Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1)

SECTION II

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

3. L'avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, donné en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([chapitre A-2.1](#)) ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ([chapitre P-39.1](#)), est fait par écrit et doit contenir les renseignements suivants:

1° le nom de l'organisation ayant fait l'objet de l'incident de confidentialité et, le cas échéant, le numéro d'entreprise du Québec qui lui est attribué en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises ([chapitre P-44.1](#));

2° le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein de l'organisation relativement à l'incident;

3° une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

4° une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;

5° la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

6° la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;

7° le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;

8° une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;

9° les mesures que l'organisation a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;

10° les mesures que l'organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, de même que la date ou la période où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé;

11° le cas échéant, une mention précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission



d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident.

4. L'organisation doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article 3 dont elle prend connaissance après lui avoir transmis l'avis qui y est visé. L'information complémentaire doit alors être transmise avec diligence à compter de cette connaissance.

SECTION III

AVIS AUX PERSONNES CONCERNÉES

5. L'avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, donné en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([chapitre A-2.1](#)) ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ([chapitre P-39.1](#)), doit contenir les renseignements suivants:

1° une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

2° une brève description des circonstances de l'incident;

3° la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

4° une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;

5° les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;

6° les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.

6. L'avis visé à l'article 5 est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article 5 est donné au moyen d'un avis public dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes:

1° lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée;

2° lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisation;

3° lorsque l'organisation n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

Par ailleurs, afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'avis visé à l'article 5 peut également être donné au moyen d'un avis public. Dans ce cas, l'organisation demeure toutefois tenue de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa ne s'applique à sa situation.

En application du présent article, un avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée.

