***Registre des incidents de confidentialité***

(article 3.8 de la Loi sur la protection des renseigne­ments personnels dans le secteur privé, chapitre P-39.1 et Règlement sur les incidents de confidentialité ; Loi sur le Barreau, chapitre B-1 et ses règlements)

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l’incident : |  |
| Numéro de votre dossier : |  |
| Renseignements visés par l’incident :  | Décrire les renseignements personnels visés par l’incident ou en dresser une liste. Si cette information n’est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l’impossibilité de fournir une telle description. |
| Circonstances de l’incident :  | Décrire brièvement les circonstances de l’incident. |
| Date ou période de l’incident : | Mentionner la date ou la période où l’incident a eu lieu ou, si cette dernière n’est pas connue, une approximation. |
| Date ou période de la prise de connaissance de l’incident : | Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l’organisation a pris connaissance de l’incident. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de personnes concernées par l’incident : | Mentionner le nombre de personnes concernées par l’incident ou, si ce dernier n’est pas connu, une approximation. |
| Risque qu’un préjudice sérieux soit causé : | Oui \_\_\_ Non\_\_\_Décrire les éléments qui amènent l’organisation à conclure qu’il existe ou non un risque qu’un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées. |
| Transmission des avis à la Commission d’accès à l’information et aux personnes concernées | Date(s) de l’avis à la Commission d’accès à l’information :S’il y a un risque qu’un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates, sinon inscrire « sans objet ». |
| Description des mesures prises par l’organisation suite à l’incident :  | Décrire brièvement les mesures prises par l’organisation, à la suite de la survenance de l’incident, afin de diminuer les risquesqu’un préjudice soit causé. |
| Signature du responsable de la protection des renseignements personnels :  | Date : Signature : |