

Annexe B : **INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - PLAN DE RÉPONSE**

Lorsqu'un·e Employé·e ou Participant·e constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la direction ou la coordination ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La direction, la coordination ou la personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La direction ou la coordination ou la personne responsable 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 ou la coordination, 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.

La direction ou la coordination ou la personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La direction ou la coordination ou la personne responsable de la Commission d'accès à l'information (CAI) d'avoir une copie du registre, le cas échéant.