



École de technologie supérieure
L'ÉTS est une constituante de l'Université du
Québec

Processus de déclaration d'incidents de confidentialité

Version 1
2024-06-14

Responsable : STI - SI & BPS

À l'usage exclusif de l'École de technologie supérieure

Ce document vise à décrire le processus de déclaration d'incidents de confidentialité.

Processus de déclaration de l'incident

Un usager provoque ou constate un incident de confidentialité.

S'il s'agit d'un étudiant, il doit se rendre sur le portail GUS – gus.etsmtl.ca, choisir la tuile « déclaration d'incident de confidentialité ». L'étudiant sera invité par le système à prendre contact avec le bureau de la sécurité qui évaluera les faits et procèdera à la déclaration de l'incident dans le portail GUS – gus.etsmtl.ca comme décrit plus bas.

S'il s'agit d'un employé de l'école, ce dernier doit informer son gestionnaire.

Le gestionnaire évalue sommairement s'il s'agit d'un incident de confidentialité, prend toutes les mesures immédiates et possibles pour le faire cesser. Il déclare ensuite un incident de confidentialité en se rendant sur le portail GUS – gus.etsmtl.ca - et en choisissant la tuile « déclaration d'incident de confidentialité ». Le gestionnaire remplit alors le questionnaire en indiquant les informations suivantes :

- Noms et prénom des personnes visées par l'incident
- Matricule et/ou code permanent
- Coordonnées téléphoniques et/ou courriel
- Nature de l'incident
- Mesures déjà entreprises pour le faire cesser

Si l'incident est de nature informatique, les informations suivantes seront demandées :

- Par quel moyen les données ont-elles été collectées / transmises ? (E-mail, Sharepoint, dropBox, clé USB, autre (à préciser par l'usager)
- Qui a eu accès aux données via le vecteur de transmission utilisé ?

Si l'incident est de nature physique (locaux, etc.), les informations suivantes seront demandées :

- Type :
 - Vol de documents, papier, comportant des Renseignements personnels qui sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruit par l'ÉTS, excluant les données de recherche;

- Entrée par effraction dans un local contenant des documents, papier, comportant des Renseignements personnels qui sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruit par l'ÉTS, excluant les données de recherche;
- Pavillon et locaux touchés par l'incident (si à l'ÉTS)
- Endroit autre (si à l'extérieur de l'ÉTS)
 - Voiture, domicile, avion, hôtel, restaurant, etc)
- Description sommaire des documents papier comportant des renseignements personnels.

Une fois le formulaire complété, une alerte sera transmise aux personnes adéquates en fonction de la nature de l'incident.

Sécurité TI

Un message texte (SMS) sera envoyé à l'ensemble des membres du BSTI. L'un d'entre eux prendra en charge la demande et s'affectera le billet GUS.

Bureau de la prévention et de la sécurité

Un message texte (SMS) sera envoyé aux membres du BPS. L'un d'entre eux prendra en charge la demande et s'affectera le billet GUS.

Processus de prise en charge de l'incident

La personne qui prendra en charge l'incident aura pour priorité de le faire cesser, de documenter le cas, puis de rédiger un rapport avec en annexe d'éventuelles recommandations.

METTRE FIN À L'INCIDENT :

- Dès réception de la plainte via le portail Gus, une des personnes entrera en contact si nécessaire avec la personne plaignante pour valider et compléter les informations saisies puis analyser la situation.
- Toutes les actions raisonnables seront prises pour mettre fin à l'incident.
- Une évaluation sera effectuée afin de déterminer si des données personnelles sont concernées par cette fuite.
 - Si oui, un rapport préliminaire sera effectué par la personne ayant pris en charge l'incident puis communiqué le plus rapidement possible à l'adresse incidentsRP@etsmtl.ca. Le processus de gestion de crise pourra être déclenché.
 - Si non, le processus se poursuit.

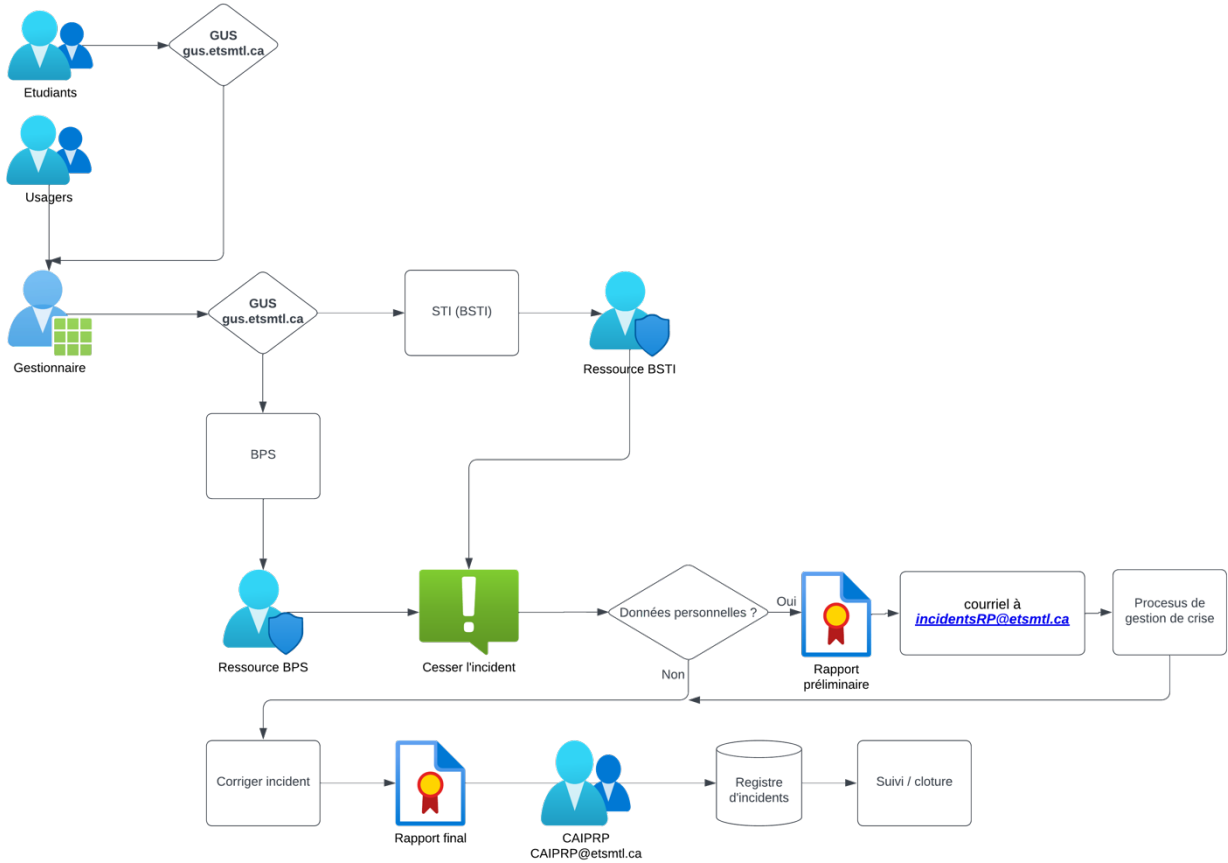
CORRIGER L'INCIDENT :

- Lorsque possible, les actions nécessaires seront prises pour corriger la situation et limiter au maximum les impacts.

APPRENDRE :

- Un rapport d'incident final sera alors rédigé dans les meilleurs délais avec une annexe contenant d'éventuelles recommandations. Le rapport sera envoyé au CAIPRP : caiprp@etsmtl.ca pour validation et ce dernier assurera le suivi post incident.
- Le CAIPRP fera consigner le rapport dans le registre d'incident.

Schéma



Annexe 1 : Liste des acronymes

BSTI : Bureau de la Sécurité des TI

BPS : Bureau de la Prévention et de la Sécurité

CAIPRP : Comité de l'Accès à l'Information et de la Protection des Renseignements Personnels

GUS : Guichet Unique de Service

DDSR : Direction du Développement Stratégique et des Ressources

STI : Service des Technologie de l'Information