

# AIDE-MÉMOIRE POUR LA GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

## EN CAS D'INCIDENT POTENTIEL DE CONFIDENTIALITÉ, PAR EXEMPLE :

Vol de document papier	Vol d'ordinateur portable	Perte de clé USB
Accès physique à un lieu non autorisé	Accès informatique non autorisé	Mauvaise adresse courriel du destinataire
Consultation non autorisée	Rançongiciel	Mauvaise adresse de courrier du destinataire
Piratage d'un serveur	Transmission d'informations non autorisée	Utilisation de renseignements personnels pour harceler la personne



## QUE VOUS SOYEZ :

Étudiant ou étudiante

Membre du personnel, du corps enseignant  
ou de la communauté de recherche



## VOUS DEVEZ :



1

Tenter de limiter les impacts de l'incident

2

Signaler immédiatement l'incident de confidentialité au Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS) :

- › **Par courriel :**  
[securite@etsmtl.ca](mailto:securite@etsmtl.ca)
- › **Par téléphone :**  
poste 8900 ou le 514-396-8900
- › **En personne :**  
au comptoir du BPS, pavillon A

1

Tenter de limiter les impacts de l'incident

2

Signaler immédiatement l'incident à votre supérieur ou supérieure

3

Le ou la supérieure doit déclarer immédiatement l'incident via ce [formulaire GUS](#)