



## DIFFUSION DE L'INFORMATION

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) et article 4 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1, r. 2)

## FICHER DES RÉCLAMATIONS, LITIGES ET SAISIES DE SALAIRE

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	<p>Ce fichier contient tous les rapports d'incidents visés par une réclamation ou une poursuite, et toute la documentation relative à une saisie de salaire.</p>						
<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	<p>Renseignements d'identité des réclamants et témoins, et de revenu dans le cadre des saisies de salaire.</p>						
<b>3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS</b>	<p>Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : la gestion des réclamations, poursuites et saisies de salaires.</p>						
<b>4. MODE DE GESTION DU FICHER</b>	<p>Ce fichier fait l'objet d'un dossier physique et est également informatisé. Il est conservé au Secrétariat général et Vice-présidence des Affaires juridiques et corporatives pour trois (3) suivant le règlement ou le jugement final, puis envoyé au centre de documents semi-actifs.</p>						
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	<p>La personne concernée par la réclamation ou la poursuite et les témoins. Dans le cas d'une saisie de salaire, le saisissant et un membre du personnel de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité.</p>						
<b>6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	<p>Les clients, le personnel de la Régie des installations olympiques et toute autre personne concernée par une réclamation, une poursuite ou une saisie de salaire.</p>						
<b>7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS</b>	<p>Le président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, le personnel de la Vice-présidence des Affaires juridiques et corporatives de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité, de la Direction Technologies de l'information pour fins de maintenance et le personnel de la gestion documentaire pour les dossiers entreposés au centre de documents semi-actifs seulement.</p>						
<b>8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	<p>Pour l'ensemble du fichier, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :</p> <table border="1" data-bbox="87 1997 1521 2491"> <tr> <td data-bbox="87 1997 846 2185"> <p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</u></p> </td> <td data-bbox="846 1997 1521 2185"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique de sécurité de l'information</li> <li>✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques</li> <li>✓ Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux</li> <li>✓ Politique de gestion documentaire</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="87 2185 846 2373"> <p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p> </td> <td data-bbox="846 2185 1521 2373"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôle de l'accès aux locaux</li> <li>✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents</li> <li>✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="87 2373 846 2491"> <p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p> </td> <td data-bbox="846 2373 1521 2491"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique</li> <li>✓ Contrôle de l'accès aux serveurs</li> <li>✓ Environnement réseau sécurisé</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique de sécurité de l'information</li> <li>✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques</li> <li>✓ Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux</li> <li>✓ Politique de gestion documentaire</li> </ul>	<p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôle de l'accès aux locaux</li> <li>✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents</li> <li>✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation</li> </ul>	<p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique</li> <li>✓ Contrôle de l'accès aux serveurs</li> <li>✓ Environnement réseau sécurisé</li> </ul>
<p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique de sécurité de l'information</li> <li>✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques</li> <li>✓ Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux</li> <li>✓ Politique de gestion documentaire</li> </ul>						
<p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôle de l'accès aux locaux</li> <li>✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents</li> <li>✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation</li> </ul>						
<p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique</li> <li>✓ Contrôle de l'accès aux serveurs</li> <li>✓ Environnement réseau sécurisé</li> </ul>						