



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 DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Le fichier contient des renseignements servant à identifier le demandeur, la nature de la demande, la décision et les documents demandés.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER

Renseignements concernant l'identité.

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Ce fichier sert à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1), faites auprès de la Régie des installations olympiques.

4. MODE DE GESTION DU FICHER

Ce fichier fait l'objet d'un dossier physique et est également informatisé. Il est sous la responsabilité du Secrétariat général et Vice-présidence des Affaires juridiques et corporatives. Il est conservé deux (2) ans au Secrétariat général et Vice-présidence des Affaires juridiques et corporatives, puis cinq ans (5) au centre de documents semi-actifs.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

Les renseignements sont obtenus de la personne concernée.

6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

Toute personne formulant une demande d'accès à des documents.

7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Le président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, les membres du personnel du Secrétariat général et Vice-présidence Affaires juridiques et corporatives, le personnel de la gestion documentaire pour les dossiers entreposés au centre de documents semi-actifs et le personnel de la Direction Technologies de l'information pour fins de maintenance. L'accès à certains renseignements est donné à des membres de la haute direction selon les besoins spécifiques.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour l'ensemble du fichier, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :

8.1. Mesures organisationnelles

- ✓ Politique de sécurité de l'information
- ✓ Destruction sécuritaire des documents et supports informatiques
- ✓ Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux
- ✓ Politique de gestion documentaire

8.2 Mesures physiques

- ✓ Contrôle de l'accès aux locaux
- ✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents
- ✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation

8.3 Mesures technologiques

- ✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique
- ✓ Contrôle de l'accès aux serveurs
- ✓ Environnement réseau sécurisé