



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 DOSSIERS DE CANDIDATURES

1. IDENTIFICATION DU FICHER	Le fichier Candidatures est constitué des dossiers individuels de candidats qui ont posé leur candidature à la Régie des installations olympiques. Ce fichier est détenu par la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité.
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	Renseignements concernant l'identité des candidats, leur éducation et emplois précédents, leur association professionnelle, le cas échéant.
3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	Ce fichier sert à constituer une banque de candidatures et à combler des postes.
4. MODE DE GESTION DU FICHER	Ce fichier est sous forme de dossier physique papier et est également informatisé. Il est sous la responsabilité de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité et est conservé pour une période de cinq (5) ans.
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	Les renseignements sont obtenus de la personne concernée. Certains renseignements peuvent parfois être obtenus par une autre personne ou un fournisseur de services en dotation et acquisition de talents.
6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	Les personnes à la recherche d'un emploi à la Régie des installations olympiques.
7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS	Les membres du personnel de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité et de la Direction Technologies de l'information pour fins de maintenance. L'accès à certains renseignements est donné aux gestionnaires qui embauchent du personnel, 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 :
<u>8.1. Mesures organisationnelles</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ 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
<u>8.2 Mesures physiques</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ Contrôle de l'accès aux locaux✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation
<u>8.3 Mesures technologiques</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique✓ Contrôle de l'accès aux serveurs✓ Environnement réseau sécurisé