



## 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 EMPLOYÉS DU CENTRE SPORTIF

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	
	Ce fichier contient les dossiers des employés actifs du Centre sportif de la Régie des installations olympiques et ceux ayant quitté depuis moins de cinq (5) ans.
<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	
	Renseignements concernant l'identité, la santé, l'emploi, l'éducation et financiers.
<b>3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS</b>	
	Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : la gestion du personnel.
<b>4. MODE DE GESTION DU FICHER</b>	
	Ce fichier est sous forme de dossier physique et est également informatisé. Il est conservé à la Direction Centre sportif jusqu'à deux (2) ans après le départ de l'employé, et aux dossiers semi-actifs jusqu'au soixante-quinzième anniversaire de l'employé, ou cinq (5) ans après le décès ou la retraite, selon la dernière de ces éventualités.
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	
	L'employé du Centre sportif ainsi que du personnel de la Régie des installations olympiques.
<b>6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	
	Le personnel de la Régie des installations olympiques.
<b>7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS</b>	
	Le président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, le personnel de l'administration du Centre sportif, 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.
<b>8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	
	Pour l'ensemble du fichier, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :
8.1. <u>Mesures organisationnelles</u>	<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>
8.2 <u>Mesures physiques</u>	<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>
8.3 <u>Mesures technologiques</u>	<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>