



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 DU PERSONNEL DE LA TOUR DE MONTRÉAL

1. IDENTIFICATION DU FICHER	Ce fichier contient des informations sur le personnel actif à la Tour de Montréal et ceux ayant quitté depuis moins de deux (2) ans.	
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	Renseignements concernant l'identité, l'emploi, l'éducation et les loisirs et la vie économique.	
3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : la gestion du personnel de la Tour de Montréal.	
4. MODE DE GESTION DU FICHER	Ce fichier est sous forme de dossier physique et est également informatisé. Il est conservé par la Direction Tour de Montréal 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.	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	La personne et un membre autorisé du personnel de la Régie des installations olympiques.	
6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	Le personnel de la Régie des installations olympiques.	
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, le directeur de la Tour de Montréal, les superviseurs, les régisseurs, le personnel 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.	
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	<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 	
8.2 Mesures physiques	<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 	