



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 DIRECTION DE LA SÉCURITÉ

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
<p>Ce fichier contient les dossiers du personnel de la Régie des installations olympiques ainsi que des agents de sécurité de l'entreprise fournissant les services de sécurité à la Régies des installations olympiques.</p>	
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	
<p>Renseignements d'identité et l'emploi et, pour les employés de la Régie des installations olympiques, la vie économique.</p>	
3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<p>Ce fichier sert à des fins de gestion interne de la Régie des installations olympiques : pour l'accréditation des employés et des agents de sécurité de l'entreprise fournissant les services de sécurité.</p>	
4. MODE DE GESTION DU FICHER	
<p>Ce fichier est sous forme de dossier physique et est également informatisé. Il est conservé à la Direction de la sécurité. Le temps de conservation des renseignements est, à l'actif, jusqu'au départ de l'employé ou de l'agent de sécurité de l'entreprise fournissant les services de sécurité, et par la suite trois (3) ans au centre de documents semi-actifs.</p>	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<p>Le personnel de la Régie des installations olympiques et les agents de sécurité de l'entreprise fournissant les services de sécurité.</p>	
6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<p>Le personnel de la Régie des installations olympiques et les agents de sécurité de l'entreprise fournissant les services de sécurité.</p>	
7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS	
<p>Le président-directeur général, le responsable de l'accès à l'information, le personnel de la Direction de la sécurité, de la Direction Technologies de l'information, pour fins de maintenance, et de la gestion documentaire, pour les dossiers entreposés au centre de documents semi-actifs.</p>	
8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
<p>Pour l'ensemble du fichier, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :</p>	
<p>8.1. <u>Mesures organisationnelles</u></p> <p>8.2 <u>Mesures physiques</u></p> <p>8.3 <u>Mesures technologiques</u></p>	<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 ✓ Contrôle de l'accès aux locaux ✓ Classeurs fermés à clé pour certains types de documents ✓ Destruction des documents selon le calendrier de conservation ✓ Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique ✓ Contrôle de l'accès aux serveurs ✓ Environnement réseau sécurisé