



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 OCCASIONNEL À L'ÉVÈNEMENT POUR LE STATIONNEMENT

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Ce fichier contient les dossiers individuels du personnel occasionnel à l'évènement pour le stationnement.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER

Renseignements d'identité et l'emploi.

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 à l'évènement pour le stationnement et la gestion financière.

4. MODE DE GESTION DU FICHER

Ce fichier est sous forme de dossier physique et est également informatisé. Il est conservé à la Direction Production et logistique. Le temps de conservation des renseignements est jusqu'à deux (2) ans après le départ de l'employé et cinq (5) ans au centre de documents semi-actifs.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

Le personnel occasionnel à l'évènement pour le stationnement et l'entreprise fournissant des services de placement de personnel occasionnel, le cas échéant.

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

Le personnel occasionnel à l'évènement pour le stationnement, l'entreprise fournissant des services de placement de personnel occasionnel, le cas échéant et le personnel concerné 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 personnel de la Direction Production et logistique, de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité, 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

- ✓ 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