



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

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
	Ce fichier est constitué des dossiers des employés actuels de la Régie des installations olympique et des personnes qui ont quitté leur emploi, et ce, depuis la création de la Régie des installations olympiques.
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	
	Renseignements concernant l'identité, la rémunération, l'emploi, l'éducation 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.
4. MODE DE GESTION DU FICHER	
	Ce fichier est sous forme de dossier physique et est également informatisé. Il est conservé à la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité 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 concernée.
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, les dirigeants (pour les dossiers du personnel relevant de leur niveau d'autorité), le responsable de l'accès à l'information, le personnel de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité, le personnel de la Direction Technologies de l'information 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. <u>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
8.2 <u>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
8.3 <u>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