



## 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 RAPPORTS D'INCIDENTS ÉMANANT DE LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	Ce fichier contient tous les rapports d'incidents dressés par la Direction de la sécurité.
<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	Renseignements concernant l'identité des personnes impliquées dans l'incident et une description de celui-ci.
<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 des réclamations et poursuites, et l'identification des réclamants et des témoins.
<b>4. MODE DE GESTION DU FICHER</b>	Ce fichier fait l'objet d'un dossier physique et est également informatisé. Il est conservé au Secrétariat général et Vice-présidence des Affaires juridiques et corporatives et à la Direction de la sécurité pour une période de trois (3) ans.
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	La personne concernée par le rapport d'incident, l'entreprise fournissant la main-d'œuvre relative aux services d'agents de sécurité, les agents de sécurité de la Régie des installations olympiques et l'entreprise fournissant la main-d'œuvre pour les services de contrôle de foule lors de concerts ou de tout autre événement similaire.
<b>6. CATÉGORIES DES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER</b>	Les clients et 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 la Vice-présidence des Affaires juridiques et corporatives, de la Vice-présidence Capital humain, Prévention et sécurité, de la Vice-présidence Construction et entretien, le directeur concerné par l'incident, 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.
<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>