

| | |
|--|---------------------------------|
| IDENTIFICATION DU FICHIER | N° : 17 |
| Nom du fichier : Dossier de griefs ou de plaintes | Date de création : n. d. |
| Description : Formulaire de grief ou de plaintes, formulaire d'arbitrage, lettres, compte rendu de rencontre entre les parties, ententes, notes | |

| |
|--|
| FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES |
| Finalité(s) du fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Pour la gestion interne de l'organisme; • À des fins statistiques; • En vue de l'application des conditions de travail des employés. |
| Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme. |
| Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : Par écrit et à l'oral par la personne concernée, un membre du personnel ou une autre personne physique. |

| |
|--|
| LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS |
| Renseignements nominatifs, numéros d'identification, coordonnées, informations à l'égard de l'emploi, données socioéconomiques et données financières. |

| |
|---|
| GESTION DU FICHIER |
| Supports physiques utilisés : Manuel (papier, carton, etc.) et informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.) |
| Durée générale de conservation des renseignements : En référence à la règle RH-19 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant, plus 5 ans. |
| Personnel ayant accès au fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par les dossiers de griefs ou de plaintes. |
| Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non |
| Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Oui |

Date : 2023-07-13