

1. IDENTIFICATION DU FICHER		N° : 17
NOM DU FICHER : Dossiers de griefs.		DATE DE CRÉATION :
DESCRIPTION : Formulaire de griefs, formulaires d'arbitrage, lettres, comptes rendus des rencontres entre les parties, notes.		
2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> • Pour la gestion interne de l'organisme; • À des fins statistiques; • Autre fin : En vue de l'application des conditions de travail des fonctionnaires et des professionnels. 		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme.		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit par la personne concernée, par un membre du personnel et par une autre personne physique.		
3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS		
Renseignements nominatifs; les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi et les données financières.		
4. GESTION DU FICHER		
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).		
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par les dossiers de griefs. 		
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui	