

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Fiche : DRH3-1
Désignation : Dossier de relations de travail et de griefs
Secteur : Conditions et relations de travail
Description : Fichiers contenant les renseignements relatifs aux griefs, à la gestion des employés difficiles ou en difficulté, au climat de travail, à la gestion des conflits au sein de l'organisation et à la gestion des plaintes de harcèlement et de violence tels que l'examen administratif de la situation, de même que les procès-verbaux des rencontres tenues avec les employés concernés.

On y trouve également des dossiers venant appuyer toute démarche de relations de travail qui est entreprise auprès d'un membre du personnel. Enfin, une copie de toute mesure administrative ou disciplinaire prise à l'endroit d'un employé fautif, de même qu'un suivi du scénario de régularisation sont joints.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input checked="" type="checkbox"/> i. logement
<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> f. justice	<input type="checkbox"/> j. loisirs
<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input type="checkbox"/> k. organisations
<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. démographie
		<input type="checkbox"/> m. autres (spécifier)

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la fonction publique

b. en vue de l'application du règlement : _____

c. en vue de l'application du programme : _____

d. pour la gestion interne de l'organisme : Oui

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (s) (spécifier) : Conventions collectives

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)
<input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)

<p>4.2 LOCALISATION :</p> <p>Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint).</p>	<p>4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :</p> <p>Jusqu'au dénouement de l'événement et par la suite 5 ans.</p>
---	---

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a. contrôle des entrées/sorties de personnes
- b. contrôle physique des installations
- c. contrôle à l'utilisation du fichier
- d. contrôle physique des locaux
- e. contrôle des procédures
- f. autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier
- b. journaux de vérification des données
- c. vérification de l'intégrité du personnel
- d. règles et pratiques de vérification de programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :