

<b>DÉSIGNATION DU FICHER</b>
1. NOM DU FICHER Suivi des griefs
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Système dans lequel sont consignés tous les griefs reçus au Tribunal et les renseignements relatifs à leur traitement.
<b>CONTENU DU FICHER</b>
3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel <input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser :
4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) AU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> 1. D'identité <input type="checkbox"/> 2. Socio-économiques <input type="checkbox"/> 3. Médicaux <input checked="" type="checkbox"/> 4. Financiers <input checked="" type="checkbox"/> 5. Gestion du personnel <input type="checkbox"/> 6. Familiaux <input checked="" type="checkbox"/> 7. Travail <input type="checkbox"/> 8. Scolaire <input checked="" type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) : Association professionnelle / syndicale
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> Personne concernée <input type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
<b>UTILISATION DU FICHER</b>
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Gestion de la main d'oeuvre, statistiques, application des conventions collectives.
7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Direction des ressources humaines : conseillers en relations de travail.

Membres des directions concernées : par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier; ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

Personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou personnel d'enquête du Tribunal, selon les mandats reçus.

Personnel de la Direction des technologies de l'information qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels.

Juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.

#### MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

##### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Informatique. Préciser : \_\_\_\_\_

##### 9. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des ressources humaines

Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des technologies de l'information.

##### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

1. Conservation dans un local unique

5. Formation et sensibilisation du personnel

2. Accès sécurisé au local

6. Destruction sécuritaire des données

3. Accès sécurisé aux données électroniques

7. Politique de sécurité

4. Journalisation des consultations