

IDENTIFICATION DU FICHER	
Désignation du fichier :	RELATIONS DE TRAVAIL (plaintes et griefs)
Description :	Griefs, appels et sentences arbitrales, registre des griefs, correspondances.
Direction et unité responsable :	Vice-présidence aux affaires administratives - ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER	
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Employés syndiqués
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi

FINALITÉ DU FICHER (spécifier)	
<input type="checkbox"/> a. réalisation d'un mandat :	<input type="checkbox"/> d. statistiques :
<input checked="" type="checkbox"/> b. application d'une loi ou d'un règlement :	<input type="checkbox"/> e. autres :
<input checked="" type="checkbox"/> c. gestion interne :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Disque magnétique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur / Disque magnétique : Réseau
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	888-3-T (Réf. : Règle 033 du calendrier de conservation) : Les renseignements sont conservés 3 ans après le règlement du litige et que les délais d'appel soient expirés ou après le désistement de la plainte.

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> d. Un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> b. Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> e. Un organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> c. Une autre personne physique	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS
<i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i>
Les personnes mandatées aux ressources humaines à travailler sur ces dossiers.