

| IDENTIFICATION DU FICHIER | |
|----------------------------------|---|
| 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 FICHIER | |
|--|--|
| Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements : | Employés syndiqués |
| Nature des renseignements : | Renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi |

| FINALITÉ DU FICHIER (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 FICHIER | |
|--|--|
| 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 FICHIER 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. |