

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier

Nom du fichier: Dossier de griefs
Description du contenu: Renseignements relatifs aux griefs adressés à la Direction des ressources humaines.
Date de création: 2009-11-16

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s):	NAS, associations professionnelles

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi: (spécifier):	Code du travail, RLRQ, chapitre C-27
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement: (spécifier):	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme: (spécifier):	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques (spécifier):	0
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):	suivi des griefs

4. Mode de gestion du fichier

Numérique

Autre(s): (spécifier): Système de gestion des griefs (GR)

Localisation dans un endroit unique: Oui Non

Durée de conservation de l'information prévue au Calendrier de conservation des documents: 5 ans après le règlement du grief.

5. Provenance de l'information versée au fichier

La personne concernée Un employé du ministère Un autre organisme

Autre(s): (spécifier):

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

Le personnel du Ministère

Autre(s): (spécifier):

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Agent de secrétariat	Cadre
Conseiller en gestion des ressources humaines	Étudiant
Technicien en administration	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier (physique ou logique)	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/> Journalisation des actions	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	

9. Identification de l'unité administrative détentrice du fichier

C154510-Direction des ressources humaines

10. Fonction du gestionnaire responsable du fichier et direction générale

Chef de service - Dir. générale adjointe des ressources humaines, financières

Formulaire complété le 2009-11-16