

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. DÉSIGNATION : Griefs. | 2. DATE DE CRÉATION : n. d. |
| 3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne du Ministère, à des fins statistiques et en vue de l'application des conditions de travail des ouvriers, des fonctionnaires et des professionnels. | |
| 4. USAGE(S) : Assurer le traitement et le suivi des griefs en vue d'un règlement. | |
| 5. DESCRIPTION : Formulaire de grief, formulaire d'arbitrage, lettres, compte rendu de rencontre entre les parties, notes, etc. | |

GESTION DU FICHIER

- | | |
|---|---|
| 6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et Informatique (disque, bande, etc.). | |
| 7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique. | 8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :
En conformité avec le calendrier de conservation du Ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations (RH-06), les documents sont conservés jusqu'au règlement du litige ou du désistement du plaignant + trois ans. |
| 9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non | |

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

- | |
|--|
| 10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oralement par la personne concernée, par un membre du personnel et par une autre personne physique. |
|--|

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

- | |
|---|
| 11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui |
|---|

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | |
|---|
| 12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel du Ministère. |
| 13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Santé/services sociaux, emploi et justice. |
| 14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, numéro d'assurance sociale, nom de l'employeur, adresse (travail), téléphone (travail), profession/titre/métier/classification, date de naissance, statut et catégorie d'emploi. |

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

- | |
|--|
| 15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel des ressources humaines concerné par les dossiers des griefs. |
|--|