

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Litiges (ressources humaines)

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Dossiers comportant l'ensemble des informations relatives à un litige (grief, plainte), en vertu des conditions de travail ou des recours prévus en vertu des lois diverses en droit du travail et des conventions collectives.

3. CATÉGORIE(S) DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHIER

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Députés et membres de leur personnel
- Le personnel
- Une autre catégorie de personnes (les visiteurs et les fournisseurs)

4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) DANS LE FICHIER

A) Inscrivez, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier :

Gestion du personnel

B) Indiquez si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion du personnel |
| <input type="checkbox"/> Socio-économiques | <input type="checkbox"/> Familiaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> Médicaux | <input checked="" type="checkbox"/> Travail |
| <input type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel | <input type="checkbox"/> Un organisme privé |
| <input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Code du travail, Loi sur les normes du travail, Charte des droits et libertés de la personne, conventions collectives et conditions de travail
- Application d'un règlement (précisez) : Règlements divers de l'Assemblée nationale
- Application d'un programme (précisez) : Programmes et politiques diverses de l'Assemblée nationale.
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Gestion du personnel
- À des fins statistiques (précisez) :
- Autre(s) (précisez) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

a) Indiquez par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier

Service des relations de travail et de la santé des personnes: personnel agissant en relations de travail et chef d'équipe.

b) Indiquez par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(02660) Jusqu'au règlement du litige + 10 ans.

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

Direction des ressources humaines (service des relations de travail et de la santé des personnes)

11. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- Environnement sécurisé
- Accès sécurisé (contrôle d'accès)
- Journalisation
- Destruction sécuritaire
- Mesure de contrôle
- Autre(s) (précisez) :