| 1. IDENTIFICATION DU FICHIER | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Désignation : Plaintes internes | | | | |
| Description sommaire : Ce fichier est constitué des dossiers relatifs aux plaintes portées par des membres du personnel de la CDPDJ en matière de harcèlement discriminatoire et psychologique. On y retrouve principalement la plainte, les déclarations des personnes concernées, le contenu des échanges lors du traitement de la plainte, etc. | | | | |
| 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHIER | | | | |
| □ Renseignements d'identité | ☐ Vie économique | | | |
| ☐ Santé / services sociaux | Loisirs | | | |
| ☐ Éducation / formation | ☐ Démographie | | | |
| ☑ Emploi / travail | Permis | | | |
| Situation familiale / sociale | ☐ Services aux individus | | | |
| ☐ Logement | ☐ Organisations | | | |
| ☐ Justice | | | | |
| ☐ Autres : | | | | |
| 3. FINALITÉ(S) DU FICHIER | | | | |
| Application d'une loi : Charte des droits et liber | Application d'une loi : Charte des droits et libertés de la personne, Loi sur les normes du travail | | | |
| Application d'un règlement : | Application d'un règlement : | | | |
| Application d'un programme : | Application d'un programme : | | | |
| | Gestion interne de l'organisme : Politique visant à contrer le harcèlement discriminatoire et psychologique, application de la convention collective | | | |
| ☐ À des fins statistiques | À des fins statistiques | | | |
| ☐ Autres : | Autres : | | | |
| 4. MODE DE GESTION DU FICHIER | | | | |
| | ☑ Manuel (papier, carton, etc.) | | | |
| ☐ Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) | Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) | | | |
| ☐ Informatique (disque, bande, etc.) | | | | |
| Localisation dans un endroit unique : | | | | |
| ☐ Oui Non | 5 ans | | | |
| 5. Provenance des renseignements personnels versés au fichier | | | | |
| | ☐ Un autre organisme public | | | |
| | ☐ Une personne ou un organisme privé | | | |
| | | | | |

| 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER | | | | |
|--|--|-------------|--|--|
| | Les clients de l'organisme | | | |
| | Le personnel de l'organisme | | | |
| \boxtimes | Une autre catégorie de personnes | | | |
| 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS | | | | |
| Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier Par corps d'emploi ou fonction si une partie seulement de l'unité y a accès | | | | |
| La directrice des services administratifs | | | | |
| Le conseiller en ressources humaines | | | | |
| | | | | |
| 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | | | | |
| 8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique | | | | |
| | Contrôle des entrées / sorties de personnes | \boxtimes | Contrôle physique des locaux | |
| \boxtimes | Contrôle physique des installations | \boxtimes | Contrôle des procédures | |
| | Contrôle à l'utilisation du fichier | \boxtimes | Serment d'office et de discrétion | |
| | Autres: | | | |
| 8.2 Pour un fichier informatique | | | | |
| \boxtimes | Contrôle préventif de l'accès au fichier | | Règles et pratiques de vérification du fichier | |
| | Journaux de vérification des données | \boxtimes | Procédures d'élimination de données | |
| | Vérification de l'intégrité du personnel | | Mesures en matière de matériels et de programmes | |
| | Règles et pratiques de vérification de programme | | Autres: | |

Novembre 2009