

NUMÉRO DU FICHIER : 14

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION :	
Enquêtes TRAM	
2. FINALITÉ(S) DU FICHIER (Cocher):	
a. en vue de l'application de la loi : <input checked="" type="checkbox"/>	
b. en vue de l'application du règlement :	
c. en vue de l'application du programme :	
d. pour la gestion interne de l'organisme :	
e. à des fins statistiques : <input checked="" type="checkbox"/>	
f. autre(s) fins(s) (spécifier) :	
3. USAGE(S) et DESCRIPTION	
Enquêtes réalisées aux 2 ou 3 ans auprès des acheteurs de titres de transport métropolitains qui acceptent de participer. Les acheteurs fournissent alors leurs coordonnées à l'achat de leur titre de transport et sont contactés pour un questionnaire téléphonique par la suite. Les résultats de ces enquêtes servent notamment au partage des recettes tarifaires en application de la Loi.	
GESTION DU FICHIER	
4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS (cocher) :	
a. Manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/>	
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
c. Informatique (disque, bande, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Fichiers informatiques	
5. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique	6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :
Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	5 ans
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :	
Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

8. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :	écrit	oral	les deux
a. La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un membre du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé – remplir annexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :

Oui

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- a. Les clients(es) de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

11. TYPE PRINCIPA DES RENSEIGNEMENTS :

A) Indiquer le type principal de renseignements versés au fichier :

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
| a. santé/services sociaux | e. justice | i. loisirs |
| b. éducation | f. services aux individus <input checked="" type="checkbox"/> | j. organisations |
| c. emploi | g. permis | k. démographie |
| d. vie économique | h. logement | l. autres (spécifier) |

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- Nom
- municipalité
- code postal
- numéro de téléphone
- titre de transport acheté
- âge
- sexe
- mode de déplacement
- motif, heures, lignes utilisées

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS

13. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

1. Les Analystes transport de la section « Enquête et sondage » du groupe IMTM
2. Le personnel du Service informatique autorisés, lorsque requis aux fins de la banque de données informatique.

MESURES DE SÉCURITÉ

14. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier papier :

- . contrôle des entrées/sorties de personnes X
- . contrôle physique des équipements (Classeurs) X
- . contrôle à l'utilisation du fichier X
- . contrôle physique des locaux X

B. Pour un fichier informatique :

- . contrôle préventif de l'accès au fichier X
- journaux de vérification des données