

NUMÉRO DU FICHIER : 9

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

IDENTIFICATION DU FICHIER				
1. DÉSIGNATION :				
Sondages Allégo				
2. FINALITÉ(S) DU FICHIER (Cocher):				
a. en vue de l'application de la loi :				
b. en vue de l'application du règlement :				
c. en vue de l'application du programme : X				
d. pour la gestion interne de l'organisme :				
e. à des fins statistiques :				
f. autre(s) fins(s) (spécifier) :				
3. USAGE(S) et DESCRIPTION Sondages complétés par les clients qui le désirepv sur la mise en œuvre de programmes de covoiturage par les entreprises, via le programme allégo. Des statistiques d'habitudes de déplacement en sont dressées aux fins de la gestion du programme.				
GESTION DU FICHIER				
4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS (cocher) :				
a. Manuel (papier, carton, etc.) X				
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)				
c. Informatique (disque, bande, etc.) X – Banque Access				
5. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique		6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS		
Oui X Non		5 ans		
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :				
Oui Non X				
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS				
8. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		écrit	oral	les deux
a. La personne concernée		X	<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 **X**

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

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

11. TYPE PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| a. santé/services sociaux | e. justice | i. loisirs |
| b. éducation | f. services aux individus X | j. organisations |
| c. emploi | g. permis | k. démographie |
| d. vie économique | h. logement | l. autres (spécifier) |

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- nom et prénom
- année de naissance
- adresse courriel
- code postal
- lieu de travail

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

13. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

1. Les analystes responsables du Programme Allégo
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 de données