

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4, alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels)

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
DÉSIGNATION :	Recherche et sondage sur la clientèle.
DESCRIPTION :	Les renseignements contenus dans ce fichier servent à identifier les répondants ayant participé à divers projets de recherche réalisés par la Sépaq. Ces renseignements sont obtenus par le biais de sondages téléphonique, postal ou en ligne. Ils traitent de divers sujets dont la satisfaction de la clientèle, les intentions d'achat et les questions d'ordre sociodémographique.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER			
TYPE DE RENSEIGNEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input type="checkbox"/> i. logement
	<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f. justice	<input type="checkbox"/> j. loisirs
	<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input type="checkbox"/> k. organisations
	<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi	
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement	
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme	
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne de la Sépaq : en vue d'améliorer le service à la clientèle et les produits de la Sépaq.	
<input checked="" type="checkbox"/> e. à des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> f. autre(s) fin(s) - spécifier :	

4. MODE DE GESTION DU FICHER		
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)
	<input type="checkbox"/> b. mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	<input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Siège social et une copie de sécurité informatique est conservée dans un autre emplacement.	
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Il n'y a présentement aucune destruction de dossier électronique.	

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée	
<input type="checkbox"/> b. un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> c. une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> d. un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé	

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4, alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*)

### 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. les client(e)s de l'organisme  
 b. le personnel de l'organisme  
 c. un autre organisme public  
 d. une autre catégorie de personnes (spécifier) :

### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) : Vice-présidence – Commercialisation.

DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES : Chef de la recherche.

### 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE

- a. contrôle des entrées et sorties de personnes  
 b. contrôle physique des installations  
 c. contrôle à l'utilisation du fichier  
 d. contrôle physique des locaux  
 e. contrôle des procédures  
 f. autre (spécifier) :

POUR UN FICHER INFORMATIQUE

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier  
 b. journaux de vérification des données  
 c. vérification de l'intégrité du personnel  
 d. règles et pratiques de vérification du fichier  
 e. procédures d'élimination de données  
 f. autre (spécifier) :

### 9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE : 10 novembre 2009

MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) : 19 juin 2017 (rubrique 7)