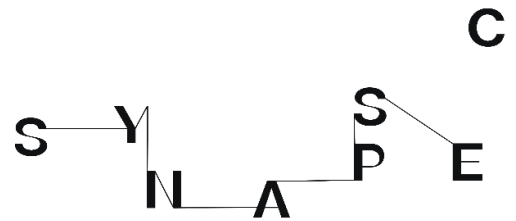


Guide de préparation et d'anonymisation des données de résultats de sondage



Le présent guide vise à vous accompagner dans le partage de vos données de résultats de sondage à des tiers (par exemple des organismes de services, des chercheurs, des syndicats ou encore des instances gouvernementales) en vue de les analyser, voire de les croiser pour un portrait plus riche de l'impact de la COVID-19.

Afin d'assurer que les tiers saisissent complètement le cadre du sondage, nous vous proposons des champs d'information à compléter pour accompagner l'envoi des données collectées ("documentation du sondage").

En vue d'assurer une bonne gouvernance des données transmises lors de leur partage, nous vous proposons un processus d'anonymisation (qui consiste à supprimer ou remplacer par un identifiant unique un champ de données) des données, conforme à la politique de confidentialité du sondage telle que suggérée. Les "étapes sur les données de résultats de sondage" présentent ainsi comment utiliser les données et anonymiser les renseignements personnels et les données sensibles de telle façon que les tiers puissent procéder à l'analyse de celles-ci selon les meilleures pratiques.

Documentation du sondage

Vous pouvez accompagner la base de données des résultats du sondage par les informations suivantes :

- > Informations sur l'initiateur du sondage
 - o Nom organisme et éventuellement son numéro d'entreprise du Québec (voir le [Registraire des entreprises du Québec](#))
 - o Code postal
 - o Ville
 - o Province
- > Nom / sujet du sondage
 - o Sujet principal
 - o Sujet secondaire
- > Nombre de réponses au sondage recueillies
- > Le secteur culturel ou groupe de répondants à qui s'adresse le sondage
- > Thèmes abordés dans le sondage et questions qui y correspondent
- > Une copie vide de la structure du sondage
- > Dates d'ouverture, fermeture du sondage
- > Système utilisé (Google Form, SurveyMonkey, Microsoft Forms, etc.)
- > Option : lien vers les conditions d'utilisation du sondage

Étapes sur les données de résultats du sondage

Préparation du fichier des données collectées

- > Extraire les données du sondage en format .csv (de préférence) ou Excel (.xls ou .xlsx)
 - o Vous pouvez trouver des guides d'extraction sous les liens suivants : [Google Forms](#) ; [SurveyMonkey](#) (fonctionnalité payante) ; [Microsoft Forms](#)
- > Dans le fichier extrait, il faut définir ou créer un identifiant unique pour chaque ligne de la base de données (1 ligne = 1 réponse) :
 - o L'URL du site web officiel dans l'idéal (car c'est un champ commun de bases de connaissances telles que Wikidata) ou le nom de l'organisme culturel si le sondage s'applique à des organismes culturels
 - o Un nombre remplaçant le nom d'un individu si le sondage s'applique à des travailleurs autonomes ou des clients

L'identifiant unique permet d'identifier un répondant au sondage parmi l'ensemble des répondants et dans certains cas de croiser les données de résultats de différents sondages concernant le même organisme culturel. Il permet également de préserver la sécurité des renseignements personnels lors de la réalisation des analyses.

Anonymisation des données sensibles

Lorsque vous procéderez à l'anonymisation des données, trois cas d'usage peuvent correspondre à votre situation.

1. Si le sondage provient d'une association qui interroge ses organismes culturels membres :
 - o Faire une copie du fichier de résultats du sondage (extrait dans l'étape de préparation ci-dessus)
 - Garder l'URL ou le nom des organismes culturels sondés (qui constituera l'identifiant unique)
 - Enlever les champs personnels permettant d'identifier un individu (prénom, nom, adresse, adresse courriel, code postal, appartement, téléphone ou autres équivalents), si applicable
 - o La copie ne devrait comporter que les URL ou noms des organismes ayant répondu et le reste de la base de données (les réponses aux questions)
2. Si le sondage provient d'une association qui interroge des travailleurs autonomes :
 - o Faire une copie du fichier de résultats du sondage (extrait dans l'étape de préparation ci-dessus)
 - Remplacer le « nom » du travailleur par un identifiant unique : dans le fichier extrait dans l'étape de préparation ci-dessus, créer une colonne au tout début du fichier avec un identifiant unique chiffré (minimalement un nombre à 4 chiffres) pour chaque ligne de la base de données (1 ligne = 1 réponse)
 - Conserver la colonne "Code postal" si disponible et remplir avec la formule := GAUCHE (SUPPSPACE(MAJUSCULE(colonne du code postal))) sur Excel
 - Enlever les champs personnels permettant d'identifier le travailleur (prénom, adresse, adresse courriel, appartement, téléphone ou autres équivalents, sauf le code postal)
 - o La copie ne devrait comporter que les identifiants chiffrés (index) et le reste de la base de données (les réponses aux questions)
 - o Une fois les analyses réalisées, l'association peut ré-identifier les travailleurs autonomes à partir de la copie initiale (remplacer les identifiants par les Noms)

3. Si le sondage provient d'un organisme culturel qui interroge ses clients :
 - Faire une copie du fichier de résultats du sondage (extrait dans l'étape de préparation ci-dessus)
 - Remplacer le « nom » du client par un identifiant unique : dans le fichier extrait, créer une colonne au tout début du fichier avec un identifiant unique (minimalement un nombre à 4 chiffres) pour chaque ligne de la base de données (1 ligne = 1 réponse)
 - Conserver la colonne "Code postal" si disponible et remplir avec la formule : = GAUCHE(SUPPRESPACE(MAJUSCULE(colonne du code postal))) sur Excel
 - Enlever les champs personnels permettant d'identifier un individu (prénom, nom, adresse, adresse courriel, appartement, téléphone ou autres équivalents, sauf le code postal)
 - La copie ne devrait comporter que l'identifiant chiffré (index), le code postal et le reste de la base de données (les réponses aux questions)

Synapse C reste disponible si vous avez besoin d'un accompagnement plus approfondi.
www.synapsec.ca