

# **Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers**

## **Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents**

---

### **1. Résumé**

Cette section présente les étapes à suivre pour obtenir, commander ou retourner des affiches, des autocollants, des formulaires et des vignettes de conformité.

Elle indique également les règles de conservation de l'ensemble des documents ainsi que la façon de s'en départir à la fin de la période de conservation ou du contrat.

De plus, elle précise les règles générales de distribution des formulaires utilisés.

### **2. Principes généraux**

**2.1** Cette section concerne l'ensemble des documents que le mandataire doit utiliser dans le cadre de son mandat. Elle concerne les copies vierges, les copies originales, les copies de l'intervenant ainsi que toutes les copies annulées de ces documents.

**2.2** Le mandataire doit s'assurer d'utiliser la dernière version des formulaires et des guides nécessaires à la réalisation du ou des mandats confiés.

### **3. L'approvisionnement**

#### **3.1 Principe spécifique**

La plupart des formulaires nécessaires sont produits ou disponibles en téléchargement sur le site SAAQclic dans la section « Formulaires ». Quelques-uns sont également offerts en commande.

Les guides servant à présenter les normes de sécurité et les méthodes de vérification sont disponibles sur le site Web de la Société.

Pour les vignettes de conformité, le Règlement sur les frais exigibles en vertu du Code de la sécurité routière et sur la remise des objets confisqués précise que le coût de délivrance de chaque vignette de conformité est indexé chaque début d'année sur l'indice des prix à la consommation. Le prix indexé de la vignette de conformité est publié sur le site de la Société à l'adresse suivante : <https://saaq.gouv.qc.ca/saag/tarifs-amendes/tarifs-autres-services/>

# **Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers**

## **Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents**

---

### **3.2 Activités d'approvisionnement**

**Le mandataire doit :**

**3.2.1** Pour commander ou retourner des formulaires, remplir le formulaire [Demande d'enveloppes ou de formulaires en vérification de véhicules routiers \(5326 30\)](#).

**3.2.2** Acheminer une copie du [Demande d'enveloppes ou de formulaires en vérification de véhicules routiers \(5326 30\)](#).et classer une copie dans ses dossiers.

**3.2.3** Pour commander des vignettes de conformité, remplir le formulaire [Demande de vignettes de conformité \(5889 30\)](#). Il est important d'utiliser un formulaire pour chaque mandat.

**3.2.4** Joindre un chèque ou un mandat-poste à sa commande au montant total des vignettes commandées et y inscrire son numéro de mandat (la Société ne perçoit pas les taxes de vente auprès du mandataire, mais le mandataire doit percevoir les taxes auprès de son client). Le mandataire doit conserver une copie dans ses dossiers.

N.B. Les vignettes de conformité peuvent être utilisées pour tous les mandats d'un même mandataire. Dorénavant, il n'est plus nécessaire de nous contacter pour transférer les numéros de vignette de conformité d'un mandat à un autre.

## **4. La conservation**

### **4.1 Principe spécifique**

La durée de conservation est calculée à partir de la date d'utilisation.

### **4.2 Activités de conservation**

**Le mandataire doit :**

**4.2.1** Conserver les documents et renseignements dans un endroit sécuritaire pendant la période indiquée dans la grille en annexe.

# **Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers**

## **Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents**

---

**4.2.2** À la fin de la période de conservation, détruire les documents, renseignements et fichiers confidentiels en s'assurant que de tierces personnes ne pourront d'aucune façon se les approprier. Ils doivent être incinérés, déchiquetés ou autrement détruits pour en rendre impossible l'utilisation ultérieure.

Remplir le formulaire [Certificat de destruction de renseignements personnels \(4046\\_50\)](#) et le conserver dans ses dossiers.

**4.2.3** À la fin de ses activités de mandataire, remettre à la Société tous les documents et les formulaires qui n'ont pas atteint la fin de la période de conservation ainsi que les formulaires vierges, et détruire de façon sécuritaire tous les documents et renseignements personnels.

Remplir le formulaire [Certificat de destruction de renseignements personnels \(4046\\_50\)](#) et l'envoyer à la Société.

## **5. La distribution**

### **5.1 Principe spécifique**

**5.1.1** Pour l'ensemble des documents qui sont remplis par le mandataire, l'original est toujours la copie expédiée à la Société. Lorsqu'un formulaire comporte plusieurs copies, le mandataire distribue les copies en respectant la mention inscrite sur chacune.

**5.1.2** Pour un AVP créé initialement par le formulaire multicopie :

- Signer manuellement la section de conformité appropriée.
- Remettre une copie au client.
- Conserver une copie.
- Intégrer dès que possible aux services en ligne SAAQclic la conformité du document en saisissant le numéro indiqué dans le coin supérieur droit.
- Signer électroniquement le document.
- Imprimer une copie.
- Classer ensemble la copie du formulaire multicopie celle des services en ligne

# Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers

## Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents

### Annexe

Liste des formulaires et documents	Possible de commander	Disponible sur le site SAAQclic	Durée de conservation
Annexe pour motocyclette modifiée ou de fabrication artisanale	s. o.	7325 50	5 ans
Annexe pour véhicule lourd modifié en habitation motorisée	s. o.	7325 55	5 ans
Annexe pour véhicule modifié et surélevé	s.o.	5514 30	5 ans
Annexe pour véhicule modifié et abaissé	s.o.	5513 30	5 ans
Attestation de vérification photométrique (version papier multicopie)	7700 02	s. o.	5 ans
Attestation de vérification photométrique	s. o.	7700 65 <sup>1</sup>	5 ans
Attestation et apposition de la plaquette de numéro de série	s. o. <sup>2</sup> 5862 72	s. o.	2 ans
Attestation et apposition de la plaquette de numéro de série pour une remorque déjà immatriculée au Québec	s. o. <sup>2</sup> 5863 72	s. o.	2 ans
Avis au propriétaire d'un véhicule routier modifié	s. o.	C-5381-2	s. o.
Avis au propriétaire d'un véhicule routier soumis à la vérification mécanique	s. o.	C-5381-1	s. o.
Certificat de destruction de renseignements personnels	s. o.	4046 50	2 ans
Certificat de vérification mécanique	s. o.	7048 60 <sup>1</sup>	5 ans

<sup>1</sup>. Les formulaires *Certificat de vérification mécanique* et *Attestation de vérification photométrique* électroniques sont des formulaires imprimés directement par les services SAAQclic.

<sup>2</sup>. Les formulaires *Attestation et apposition de la plaquette* ne sont pas des formulaires que le mandataire peut commander. Il les reçoit avec une plaquette de numéro d'identification de véhicule.

# Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers

## Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents

---

Liste des formulaires et documents	Possible de commander	Disponible sur le site SAAQclic	Durée de conservation
Certificat et Rapport de vérification mécanique « Camion » (version papier multicopie)	7100 04	s. o.	5 ans
Certificat et Rapport de vérification mécanique « Autobus » (version papier multicopie)	7101 04	s. o.	5 ans
Certificat et Rapport de vérification mécanique « Véhicule de promenade » (version papier multicopie)	7099 04	s. o.	5 ans
Certificat et Rapport de vérification mécanique « Remorque/semi-remorque» (version papier multicopie)	7096 04	s. o.	5 ans
Demande d'accès aux services en ligne SAAQclic	s. o.	7442 30	5 ans
Demande de réactivation, de suspension ou d'annulation d'un accès à l'application SAAQclic	s. o.	7189 30	5 ans
Demande de certification d'un véhicule reconstruit	s. o.	4881 30 et sur le site SAAQclic	5 ans
Demande d'une plaquette de numéro d'identification du véhicule (NIV) pour une remorque immatriculée au Québec	s. o.	6122 50	2 ans
Demande de formation pour le personnel du mandataire	s. o.	7049 50	s. o.
Demande de correction du poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'un véhicule immatriculé au Québec dont le PNBV est supérieur à 4 500kg	s. o.	5126 50	2 ans
Demande de correction d'un certificat d'immatriculation – Numéro d'identification du véhicule (NIV) erroné	s. o.	6126 50	2 ans
Demande d'enveloppes ou de formulaires de vérification de véhicules routiers	s.o.	5326 50	s. o.
Demande de vignettes de conformité	s. o.	5889 30	s. o.
Demande d'une plaquette de numéro d'identification du véhicule (NIV) pour un châssis-cabine de remplacement (glider kit)	s. o.	6133 30	5 ans

---

## Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers

### Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents

---

Liste des formulaires et documents	Possible de commander	Disponible sur le site SAAQclic	Durée de conservation
Engagement à la confidentialité	s. o.	4045 50	5 ans
Enveloppe de retour (grande)	5021-00	s. o.	s. o.
Enveloppe de retour (petite)	7582-00	s. o.	s. o.
Fiche d'autocontrôle du service à la clientèle	s. o.	7445 50	2 ans
Fiche d'autocontrôle des éléments contractuels -pour les contrats signés depuis 2016	s. o.	7446 35	2 ans
La vérification de véhicules routiers par un mandataire	s. o.	C-5306	s. o.
Nature des défectuosités	s. o.	7108 20	s. o.
Rapport d'expertise technique/Certificat de conformité technique (version papier multicopie)	4882 02	s. o.	5 ans
Rapport de vérification mécanique « Camion »	s. o.	7103 30	5 ans
Rapport de vérification mécanique « Remorque/Semi-remorque »	s. o.	7107 30	5 ans
Rapport de vérification mécanique « Autobus »	s. o.	7106 30	5 ans
Rapport de vérification mécanique « Véhicule de promenade »	s. o.	7104 30	5 ans
Rapport de vérification mécanique « Motocyclette »	s. o.	7105 30	5 ans
Rapport de vérification photométrique	s. o.	7701 40	5 ans

## **Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers**

### **Section 3.1 - L'approvisionnement, la conservation et la distribution des formulaires et documents**

---

<b>Liste des formulaires et documents</b>	<b>Possible de commander</b>	<b>Disponible sur le site SAAQclic</b>	<b>Durée de conservation</b>
Rapport de vérification d'un véhicule modifié et adapté	s. o.	7117 30	5 ans
Rapport de vérification d'un véhicule modifié ou de fabrication artisanale	s. o.	5512 50	5 ans
Rapport de vérification de véhicule modifié pour les écoles de conduite	s. o.	7329 50	5 ans
Rapport quotidien d'utilisation de l'unité mobile	s. o.	5935 30	2 ans
Remplacement de vignette de conformité	5887 12	5887 50	5 ans
Vignette de conformité (version pour l'extérieur)	6587 03	s. o.	s. o.
Vignette de conformité (version pour l'intérieur)	6587 05	s. o.	s. o.