

Avec vous,
au cœur de votre sécurité

Remplissez en caractères d'imprimerie.



1 – Nature de la demande (cochez une seule case)☐ Nouvel(le) employé(e) ☐ Réactivation ☐ Suspension ☐ Annulation**2 – Renseignements sur le partenaire**

Nom de l'entreprise (voir notes explicatives)		NEQ/NI (voir notes explicatives)
Nom de l'établissement (sous lequel l'entreprise exerce ses activités)		
Adresse	Numéro, rue, appartement	
	Ville, village ou municipalité	Code postal
Type de partenaire <input type="checkbox"/> Ville <input type="checkbox"/> Entreprise externe <input type="checkbox"/> Gouvernement <input type="checkbox"/> Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) <input type="checkbox"/> Bureau d'assurance du Canada (BAC)		

3 – Renseignements sur l'employée ou l'employé concerné par la demande d'accès Partenaires

Nom	Prénom		<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Courriel	Téléphone (travail)	Poste	Téléphone (cellulaire)
Avez-vous déjà eu un code d'accès SAAQclic? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ► Si oui, veuillez l'inscrire : _____			

4 – Renseignements sur la ou le responsable des accès à SAAQclic Partenaires

Nom	Prénom		
Téléphone (travail)	Poste	Téléphone (cellulaire)	Télécopieur (facultatif)
Courriel			
<p>Je déclare, en tant que responsable des accès à SAAQclic Partenaires, que :</p> <ul style="list-style-type: none">▸ les renseignements fournis dans la présente demande sont véridiques et complets;▸ l'employée ou l'employé concerné par la demande n'a pas été reconnu coupable d'une infraction incompatible avec la détention d'un accès à SAAQclic Partenaires.			
			
Signature de la ou du responsable		Date (Année-Mois-Jour)	

5 – Engagement de confidentialité (à remplir par l'employée ou l'employé)

Je soussigné(e), _____, m'engage à préserver la confidentialité des renseignements auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions liées à l'exécution de l'entente relative à la communication des renseignements (ci-après appelée l'*entente*) conclue entre mon employeur et la Société de l'assurance automobile du Québec (ci-après SAAQ). Je reconnais avoir pris connaissance des règles de confidentialité et de sécurité de l'information suivantes, et je m'engage à les respecter.

Je suis informé(e) que, aux fins du présent engagement de confidentialité, les expressions *renseignement personnel* et *renseignement confidentiel* signifient :

1.1 Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement.

1.2 Renseignement confidentiel :

Tout renseignement dont l'accessibilité est assortie d'une ou plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), dont les renseignements personnels, les renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre les organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

À cet égard, je m'engage à :

1. Accéder à un renseignement confidentiel, ou à un document pouvant contenir un tel renseignement, et à l'utiliser uniquement lorsque nécessaire à l'exercice de mes fonctions aux seules fins prévues par l'entente et, en particulier, à ne pas accéder à mon dossier personnel;
2. Ne pas conserver, divulguer, communiquer de quelque façon que ce soit, à quiconque, tout renseignement confidentiel ou document pouvant contenir un tel renseignement, et ce, sans limite de temps, pendant et après la fin de l'entente;
3. Appliquer, dans la conservation et dans la destruction des renseignements confidentiels, les mesures de sécurité nécessaires pour les rendre en tout temps inaccessibles aux personnes non autorisées;
4. Intégrer les renseignements confidentiels dans les seuls dossiers servant exclusivement à l'exécution de l'entente;
5. Fournir à la SAAQ tout renseignement nécessaire à mon identification et à l'établissement de mes questions et réponses de sécurité et à ne pas les révéler;
6. Terminer ma session de travail lorsque j'ai fini mes tâches et à ne jamais laisser mon poste inutilisé lorsqu'il est relié à la SAAQ;
7. Informer sans délai la SAAQ si je cesse d'utiliser mon code d'utilisateur pendant plus de 30 jours;
8. Informer immédiatement la SAAQ de tout événement qui risque de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements auxquels j'ai accès, de mon mot de passe ou de mes questions de sécurité;
9. Fournir à la SAAQ sans délai les documents qu'elle réclame et à collaborer à ses vérifications, à ses inspections et à ses enquêtes.

J'ai conscience que le manquement à ces engagements pourra entraîner le retrait de l'accès informatique qui m'est accordé aux fins de l'entente conclue avec la SAAQ et, dans certains cas, la révocation de cette entente. J'ai également conscience que ce manquement m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé à quiconque est concerné par les renseignements visés.

Et j'ai signé à _____, ce _____.

Ville, village ou municipalité

Date (Année-Mois-Jour)

Signature de la déclarante ou du déclarant : _____

Toute demande qui n'est pas remplie à la satisfaction de la SAAQ sera retournée.

**Veillez transmettre une copie de ce formulaire à donnees@saaq.gouv.qc.ca.
Conservez l'original dans vos dossiers, car il pourrait être exigé lors de vérifications ultérieures.**

Notes explicatives pour remplir le formulaire
--

Section 1 – Nature de la demande d'accès

Cocher une seule case parmi les choix disponibles :

- Nouvel(le) employé(e) : donner des accès à une employée ou un employé.
- Ajout d'un mandataire : ajouter un mandataire supplémentaire aux accès de l'employée ou l'employé.
- Réactivation : redonner les accès à l'employée ou l'employé après une suspension ou une annulation.
- Suspension : suspendre temporairement les accès de l'employée ou l'employé qui s'absente pour une période prolongée d'au plus 2 ans (ex. : congé de maternité, congé de maladie). Penser à **demandeur la réactivation des accès au moins 10 jours** ouvrables avant la date de retour au travail de l'employée ou l'employé.
- Annulation : retirer les accès de l'employée ou l'employé (ex. : retraite, congédiement, changement d'emploi).

Section 2 – Renseignement sur le mandataire

- Nom de l'entreprise :
 - Pour un particulier en affaires : écrire le nom et le prénom du particulier en affaires.
 - Pour toute autre entreprise inscrite au registre des entreprises (REQ) : écrire le nom de l'entreprise tel qu'inscrit au REQ.
- NEQ/NI :
 - Pour un particulier en affaires : écrire le numéro d'identification (NI). Il s'agit du numéro de permis de conduire ou du numéro de dossier sur le certificat d'immatriculation du particulier en affaires.
 - Pour toute autre entreprise inscrite au REQ : écrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ).
- Nom de l'établissement : autre nom inscrit au REQ sous lequel l'entreprise exerce ses activités.
- Adresse : adresse de l'entreprise ou de l'établissement où travaille l'employée ou l'employé.

Section 3 – Renseignements sur l'employée ou l'employé concerné par la demande d'accès

- Nom et prénom : tels qu'écrits sur les pièces d'identité de l'employée ou l'employé (ex. : permis de conduire, carte d'assurance maladie, certificat de naissance).
 - Courriel : courriel qui sera utilisé par l'employée ou l'employé pour se connecter à SAAQclic Mandataires en vérification de véhicules routiers.
 - Téléphone (travail) : numéro de téléphone auquel l'employée ou l'employé peut être joint pour certaines vérifications.
-