

*Société de l'assurance
automobile*

Québec 

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Mise à jour : 24 novembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME.....	1
MESURES DE SÉCURITÉ	2
FICHER DES RÉCLAMATIONS.....	3
FICHER DES ACCIDENTS ROUTIERS	5
FICHER DU DOSSIER UNIQUE	7
FICHER DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL	9
FICHER DES DÉBITEURS	11
FICHER SUR LE PROGRAMME D'ADAPTATION DES VÉHICULES DES PERSONNES HANDICAPÉES	13
FICHER DU PORTRAIT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ADMISSIBILITÉ À LA RETRAITE	15
FICHER DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION	17
FICHER SUR LA GESTION DES PLAINTES ET DES COMMENTAIRES.....	19
FICHER SUR LES PROPRIÉTAIRES, EXPLOITANTS ET CONDUCTEURS DE VÉHICULES LOURDS.....	21

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME		
Nom de l'organisme : Société de l'assurance automobile du Québec		
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels		
Nom : Gauthier	Prénom : Gisèle	
Titre : Directrice (Direction des affaires juridiques)		
Adresse au travail : 333, boulevard Jean-Lesage N-6-45, C.P. 19600 Québec (Québec)	Code postal : G1K 8J6	Téléphone : 418 528-4338 ou 1 866-302-7300

MESURES DE SÉCURITÉ

La Société met en œuvre un ensemble de mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels énumérés dans cet inventaire.

Les documents en format numérique sont protégés, entre autres, par :

- des mécanismes de contrôle des accès;
- la surveillance des accès;
- le contrôle des programmes et des fichiers;
- des processus d'élimination et de sauvegarde des données;
- l'application de politiques, de directives et de procédures relatives aux mesures de sécurité;
- des mesures de protection des locaux et des équipements.

Dans certains cas, l'intégrité du personnel qui accède aux renseignements personnels fait l'objet d'une vérification.

Les autres types de documents (papier, microfiche, etc.) sont protégés par différentes mesures de contrôle :

- des entrées et des sorties des personnes;
- des installations, des locaux;
- de l'utilisation des fichiers;
- des procédures.

FICHER DES RÉCLAMATIONS

1. Identification du fichier
<p>FICHER DES RÉCLAMATIONS</p> <p>Ce fichier concerne les dossiers des victimes d'accident d'automobile ayant subi des dommages corporels et qui ont fait une demande d'indemnisation auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec (Société). Outre les renseignements relatifs à l'identité, ce fichier contient des renseignements médicaux ainsi que de l'information sur les revenus et les emplois du réclamant, et, le cas échéant, son programme de réadaptation et sa formation.</p>

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Renseignements concernant les accidents routiers, l'immatriculation des véhicules, la vie économique, les loisirs, le logement, les services aux individus, les permis et la justice.

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi	<p>Finalité principale : application de la <i>Loi sur l'assurance automobile</i> (RLRQ, chapitre A-25)</p> <p>Autres finalités : application du <i>Code de la sécurité routière</i> (RLRQ, chapitre C-24.2) et de la <i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec</i> (RLRQ, chapitre S-11.011).</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement	Règlements des lois susmentionnées.
<input type="checkbox"/> Application d'un programme	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'études, de recherches ou d'enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique (depuis 1995)	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Dossier papier (antérieurs à 1995) et mécanique (numériseur)
Localisation dans un endroit unique	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information	40 ans.

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Une autre personne physique.			

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/>	Le personnel de la Société				
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les personnes accidentées			

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- le personnel de la Vice-présidence à l'indemnisation des accidentés incluant le personnel du Service des enquêtes et celui des directions générales des recours devant les tribunaux Est et Ouest du Québec
- les préposés aux renseignements et les préposés en centres de services de la Vice-présidence à l'accès sécuritaire au réseau routier
- le personnel du Service de l'évaluation médicale et du suivi du comportement
- le personnel du Centre de satisfaction des clientèles.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel de la coordination de la gestion de l'encaissement et du recouvrement
- le personnel de la coordination de la comptabilité
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction générale de la tarification d'assurance, des placements et des évaluations actuarielles
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Direction générale de la performance
- le personnel du Service des services auxiliaires de la Direction des ressources matérielles et immobilières
- le personnel de la Direction de la recherche et du développement en sécurité routière
- les contrôleurs routiers de la Vice-présidence au contrôle routier et à la sécurité des véhicules
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction
- le personnel du Service du soutien à l'encadrement des usagers du réseau routier.

FICHER DES ACCIDENTS ROUTIERS

1. Identification du fichier

FICHER DES ACCIDENTS ROUTIERS

Principalement détenu par le Service de la diffusion et de la liaison avec les corps policiers, ce fichier contient des rapports d'accidents de la route survenus au Québec depuis l'année 2000. Chaque rapport contient des renseignements sur les coordonnées des personnes impliquées dans l'accident à titre de conducteur, de locataire ou de propriétaire d'un véhicule, des précisions sur le propriétaire d'un bien endommagé et des renseignements sur les victimes de dommages corporels, en plus de décrire les circonstances de l'accident. Une copie du rapport d'accident est versée au dossier de réclamation de la victime de dommages corporels (voir le fichier des réclamations). Une copie du rapport est versée au dossier du débiteur (accident sans assurance), le cas échéant (voir le fichier des débiteurs).

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Renseignements concernant les accidents routiers	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	Finalité principale : application <i>Code de la sécurité routière</i> (RLRQ, chapitre C-24.2) Autres finalités : application de la <i>Loi sur l'assurance automobile</i> (RLRQ, chapitre A-25) et de la <i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec</i> (RLRQ, chapitre S-11.011)
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Principal : <i>Règlement sur le rapport d'accident</i> (RLRQ, chapitre C-24.2, r.40) Autres : Les règlements des lois susmentionnées
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme	
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'études, de recherches ou d'enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique		
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier mécanique (numériseur)	
Localisation dans un endroit unique		<input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information		10 ans	

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Une autre personne physique.	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/> Le personnel de la Société
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier) Les personnes impliquées dans les accidents routiers.

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- le personnel du Service de la diffusion et de la liaison avec les corps policiers
- les préposés aux renseignements et les préposés en centres de services de la Vice-présidence à l'accès sécuritaire au réseau routier
- le personnel du bureau de la Vice-présidence à l'accès sécuritaire au réseau routier
- le personnel de la Direction de la recherche et du développement en sécurité routière
- le personnel de la Direction du suivi des usagers du réseau routier
- le personnel de la Direction générale des services centralisés.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel du Centre de satisfaction des clientèles
- le personnel de la Division de la coordination de l'encaisse et du recouvrement
- le personnel du Service des enquêtes
- le personnel de la Direction générale de la tarification d'assurance, des placements et des évaluations actuarielles
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel du Service de la gestion des plaintes et de la sécurité d'information
- le personnel du Service des services auxiliaires de la Direction des ressources matérielles et immobilières
- le personnel autorisé de la Vice-présidence au contrôle routier et à la sécurité des véhicules
- le personnel des bureaux des vice-présidents
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction
- le personnel du Service du soutien à l'encadrement des usagers du réseau routier.

FICHER DU DOSSIER UNIQUE

1. Identification du fichier

FICHER DU DOSSIER UNIQUE

Principalement détenu par la Vice-présidence à l'accès sécuritaire au réseau routier, ce fichier contient les dossiers sur les détenteurs de permis de conduire et sur leurs aptitudes à conduire (dossier médical, habiletés et infractions). Il renferme également des renseignements sur les véhicules immatriculés au Québec, dont l'information sur l'identité de leurs propriétaires ou locataires.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Renseignements concernant la justice, les permis et l'immatriculation des véhicules.	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	Finalité principale : application du <i>Code de la sécurité routière</i> (RLRQ, chapitre C-24.2) Autres finalités : application de la <i>Loi sur l'assurance automobile</i> (RLRQ, chapitre A-25), la <i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec</i> (RLRQ, chapitre S-11.011), la <i>Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds</i> (RLRQ, chapitre P-30.3) et des autres lois concernant le transport routier
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlements des lois susmentionnées
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Programmes relevant du <i>Code de la sécurité routière</i> (RLRQ, chapitre C-24.2)
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'études, de recherches ou d'enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique		
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
Localisation dans un endroit unique		<input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information		Permis : vie du conducteur plus 5 ans Immatriculation : vie du véhicule plus 5 ans.	

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Une autre personne physique.			

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/>	Le personnel de la Société				
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les usagers du réseau routier			

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- le personnel de la Vice-présidence à l'accès sécuritaire au réseau routier
- le personnel de la Vice-présidence au contrôle routier et de la sécurité des véhicules
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du Centre de satisfaction des clientèles.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel de la Division de la coordination de l'encaisse et du recouvrement
- le personnel du Service des enquêtes
- le personnel du Service des services auxiliaires de la Direction des ressources matérielles et immobilières
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction générale de la tarification d'assurance, des placements et de la capitalisation de l'actuariat
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Direction générale de la performance
- le personnel autorisé de la Vice-présidence à l'indemnisation des accidentés,
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction.

FICHER DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL

1. Identification du fichier

FICHER DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL

Le fichier est principalement détenu par la Direction des ressources humaines est constitué des dossiers individuels des employés de la Société ou de ceux qui ont quitté leur emploi ainsi que des dossiers des candidats à des postes occasionnels. Outre l'information relative à l'identité, un dossier d'employé contient des renseignements sur sa carrière, les conditions de travail, les mesures disciplinaires et les griefs, les assurances, les évaluations du rendement et les formations, les absences autres que pour maladie et les accidents du travail. Pour ces deux derniers éléments, les dossiers sont conservés à part dans des classeurs différents et verrouillés. Les gestionnaires détiennent également des copies de certains documents se rapportant au dossier de leurs employés, notamment les formulaires d'absence, d'évaluation du rendement, de notation, d'attentes signifiées, d'offre d'emploi, de griefs et autres.

Certaines informations relatives à la formation académique spécifique pour le volet agent de la paix, à la formation de contrôleur routier et en déontologie sont détenues à la Vice-présidence au contrôle routier et à la sécurité des véhicules.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Renseignements concernant la justice, les permis, les organisations et la vie économique.	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	<i>Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1) et (F-3.1.1)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlements découlant de la <i>Loi sur la fonction publique</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Programme d'aide au personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Administration des conventions collectives, gestion interne de l'organisme, études, recherches et enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique		
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier papier	
Localisation dans un endroit unique		<input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information		75 ans après sa date de naissance; ou 5 ans après la date de sa retraite ou de son décès; ou 1 an après la date de son inscription au fichier.	

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Une autre personne physique.			

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel de la Société
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- Les gestionnaires de la Société (seulement pour leur personnel respectif), leur adjoint et leur personnel de soutien
- le personnel de la Direction des ressources humaines
- le personnel des bureaux des vice-présidents
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction
- la Vice-présidence au contrôle routier et à la sécurité des véhicules.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel du Service de la gestion budgétaire
- le personnel du Service des enquêtes
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction générale de la performance
- le personnel de la Direction générale de la tarification d'assurance, des placements et des évaluations actuarielles
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière.

FICHER DES DÉBITEURS

1. Identification du fichier
<p>FICHER DES DÉBITEURS</p> <p>Ce fichier informatique contient principalement des renseignements relatifs à l'identité des personnes envers qui la Société a acquis par subrogation des droits de créanciers, au montant de la créance et aux remboursements. Il contient également l'information sur l'identité et les renseignements sur les montants à recouvrer auprès des victimes qui ont reçu en trop des indemnités à la suite d'un accident de la route ainsi qu'une copie du rapport d'accident.</p>

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Renseignements concernant les services aux individus, leur situation financière, les permis, le logement, les organisations, la démographie, les mesures de recouvrement et les recours judiciaires.

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi	<i>Loi sur l'assurance automobile (RLRQ, chapitre A-25)</i> <i>Code de la sécurité routière (RLRQ, chapitre C-24.2)</i> <i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (RLRQ, chapitre S-11.011)</i>
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement	Règlements des lois susmentionnées
<input type="checkbox"/> Application d'un programme	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Les renseignements peuvent également être utilisés aux fins d'études, de recherches ou d'enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Dossier papier
Localisation dans un endroit unique	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information	30 ans.

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/> Le personnel de la Société	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier)	Personnes envers qui la Société a acquis, par subrogation, des droits de créanciers et la clientèle de la Société.

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- le personnel de la Division de la coordination de l'encaisse et du recouvrement
- le personnel de la Vice-présidence à l'indemnisation des accidentés incluant le personnel du Service des enquêtes et celui des directions générales des recours devant les tribunaux Est et Ouest du Québec
- le personnel du Centre de satisfaction des clientèles
- le personnel du bureau de la Vice-présidence à l'indemnisation des accidentés.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction.

FICHER SUR LE PROGRAMME D'ADAPTATION DES VÉHICULES DES PERSONNES HANDICAPÉES

1. Identification du fichier

FICHER SUR LE PROGRAMME D'ADAPTATION DES VÉHICULES DES PERSONNES HANDICAPÉES

Le fichier est constitué d'une base de données sur les coordonnées des utilisateurs de ce programme et sur les étapes du traitement de leurs demandes. De plus, depuis 2003, les documents papier sont convertis au format image dès que leur traitement est complété.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Renseignements sur l'aide financière versée et les permis.	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	<i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (RLRQ, chapitre S-11.011)</i>
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement	
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Programme d'adaptation des véhicules des personnes handicapées
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'études, de recherches ou d'enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique				
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier papier et mécanique (numériseur)			
Localisation dans un endroit unique		<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
Durée générale de conservation de l'information		75 ans ou vie du client.			

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)				

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

Le personnel de la Société

Autres (spécifier) La clientèle de la Société et les fournisseurs de services des clients.

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- le personnel du Service du partenariat et de la gestion des fournisseurs
- la Directrice de la couverture d'assurance et du partenariat d'affaires et les analystes ou les techniciens affectés au soutien du programme
- le personnel du Service de l'assurance qualité et de la formation
- le personnel du bureau du Vice-président à l'indemnisation des accidentés
- le personnel du Service du soutien à l'encadrement des usagers du réseau routier
- le personnel de la Direction du suivi des usagers du réseau routier.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel du Service des enquêtes
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction.

FICHER DU PORTRAIT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ADMISSIBILITÉ À LA RETRAITE

1. Identification du fichier

Fichier transmis deux fois par année par le Secrétariat du Conseil du trésor, constitué d'information sur le personnel et indiquant les dates d'admissibilité à la retraite fournies par Retraite Québec.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Renseignements sur la vie économique et la démographie.	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input type="checkbox"/>	Application d'une loi	
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement	
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme	
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Planification de la main-d'œuvre à la Société, planification des réductions d'effectifs à la suite de départs à la retraite et planification des départs à la retraite.

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique				
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)				
Localisation dans un endroit unique		<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
Durée générale de conservation de l'information		3 ans.			

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input type="checkbox"/>	La personne concernée	<input type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)				

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

Le personnel de la Société

Autres (spécifier)

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- responsable de la planification de la main-d'œuvre
- certains employés de la Direction des ressources humaines
- les gestionnaires de la Société (seulement pour leur personnel respectif), leur adjoint et leur personnel de soutien
- le personnel du bureau du Vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel du Service des enquêtes
- le personnel du Service du pilotage et de l'information de gestion
- le personnel de la gestion budgétaire
- le personnel de la coordination de la comptabilité
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction.

FICHER DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Identification du fichier

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des demandes d'accès adressées au responsable de l'accès à l'information permettant de gérer les demandes d'accès à l'information, les documents en lien avec ces demandes d'accès, ainsi que les documents détenus par le Service de la gestion des dossiers en lien avec des demande d'accès de dossier. Ce fichier est détenu par la Direction de l'accès à l'information et du support juridique.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)		

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlements adoptés en vertu de la loi susmentionnée
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme	
<input type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique		
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier) : Dossiers physiques respectant la forme prescrite par les règlements du Barreau du Québec et la Chambre des notaires		
Localisation dans un endroit unique			
<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
Durée générale de conservation de l'information		De manière générale : 7 ans	

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)				

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel de la Société	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	La clientèle de la Société

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- Le personnel de la Direction des affaires juridiques
- Le personnel du Service de la gestion des dossiers.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- Le personnel du Service de l'évolution et du développement des solutions de soutien à l'organisation.

FICHER SUR LA GESTION DES PLAINTES ET DES COMMENTAIRES

1. Identification du fichier

Le fichier est constitué de dossiers sur la clientèle qui communique avec la Société pour porter plainte ou adresser un commentaire. Il contient l'ensemble des renseignements requis pour la gestion des plaintes ou des commentaires de la clientèle envers un produit ou service de la Société.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Tous renseignements liés à l'objet de la plainte ou du commentaire et qui servent à les traiter.	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	<i>Loi sur l'assurance automobile du Québec (RLRQ, chapitre A-25)</i> <i>Code de la Sécurité routière (RLRQ, chapitre C-24.2)</i> <i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (RLRQ, chapitre S-11.011)</i> <i>Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (RLRQ, chapitre P-30.3) et des autres lois concernant le transport routier</i> <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlement sur les normes environnementales applicables aux véhicules lourds Règlement sur la taxe de vente du Québec Règlement d'application de la Loi concernant la taxe sur les carburants
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Programme d'entretien préventif (PEP) Programme d'excellence des conducteurs de véhicules lourds Programme d'évaluation et de réduction du risque de conduite avec les capacités affaiblies Programme d'adaptation de véhicule pour les personnes handicapées Adaptation de domicile
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les renseignements sont utilisés pour réaliser la reddition de compte et pour exploiter des avenues d'amélioration des produits et services de la Société.

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique : Les renseignements sont colligés informatiquement et leur consultation est gérée par un droit d'accès
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier) Numérique : les renseignements sont conservés sur un support numérique et leur consultation est assurée de manière sécuritaire
Localisation dans un endroit unique	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information	De manière générale : 3 ans suivant la fin du traitement de la plainte.

5. Provenance de l'information versée au fichier					
<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Un tiers, par exemple le Protecteur du Citoyen, un représentant autorisé par un client.			

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel de la Société
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier) La clientèle qui porte plainte ou émet un commentaire et pour laquelle un dossier est ouvert, le Protecteur du citoyen.

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
La principale catégorie de personnes qui a accès au fichier concerne les ressources spécifiquement identifiées par leur gestionnaire pour le traitement des plaintes et des commentaires soit :	
<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel autorisé de la Vice-présidence à l'indemnisation des accidentés • Le personnel autorisé de la Vice-présidence au contrôle routier et sécurité des véhicules • Le personnel autorisé de la Vice-présidence aux technologies de l'information • Le personnel autorisé de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière • Le personnel autorisé de la Vice-présidence aux ressources humaines, aux finances et à la performance • Service de la gestion des plaintes et de la sécurité de l'information • Le personnel autorisé de la Vice-présidence à l'accès sécuritaire au réseau routier • Le personnel autorisé de la Direction des affaires juridiques. 	
Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis :	
<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel en soutien des travaux informatiques • Le personnel en soutien du pilotage informatique. 	

FICHER SUR LES PROPRIÉTAIRES, EXPLOITANTS ET CONDUCTEURS DE VÉHICULES LOURDS

1. Identification du fichier

Ce fichier contient des renseignements relatifs aux propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds (PECVL) : les dossiers transporteur routier (les opérations de contrôles et infractions de transports routiers), conducteur véhicule lourd, certification de transport, gestion comportement, suivi PECVL, comportement transporteur routier (inspection en entreprise), comportement conducteur véhicule lourd.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Renseignements concernant les informations pertinentes à la conduite d'un véhicule lourd.	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	<i>Code de la Sécurité routière (RLRQ, chapitre C-24.2)</i> <i>Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (RLRQ, chapitre S-11.011)</i> <i>Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (RLRQ, chapitre P-30.3) et des autres lois concernant le transport routier</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlements adoptés en vertu des lois susmentionnées se rapportant aux propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Programmes relevant du <i>Code de la sécurité routière (RLRQ, chapitre C-24.2)</i> et de la <i>Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (RLRQ, chapitre P-30.3)</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les renseignements peuvent également être utilisés aux fins d'études, de recherches ou d'enquêtes.

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique				
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier papier			
Localisation dans un endroit unique		<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
Durée générale de conservation de l'information		5 ans.			

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de la Société	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)				

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/>	Le personnel de la Société	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Les propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds.

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Catégories principales de personnes ayant accès au fichier :

- le personnel du Service du suivi du privilège de circuler
- le personnel du Suivi du privilège de circuler
- le personnel de la Direction des relations avec la clientèle
- le personnel de la Direction générale des services à la clientèle régionalisés
- le personnel de la Vice-présidence au contrôle routier et à la sécurité des véhicules.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier, lorsque requis pour leurs fonctions :

- le personnel en soutien des travaux informatiques
- le personnel responsable des banques de données
- le personnel du Service de la diffusion et de la liaison avec les corps policiers
- le personnel du Service du soutien à l'encadrement des usagers du réseau routier
- le personnel de la Direction du suivi des usagers du réseau routier
- le personnel du Service des stratégies et des solutions d'affaires
- le personnel du Service des enquêtes
- le personnel du Service du permis de conduire et de la gestion de l'identité
- le personnel du Service des services auxiliaires de la Direction des ressources matérielles et immobilières
- le personnel de la Direction des affaires juridiques
- le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
- le personnel de la Direction générale du suivi des risques opérationnels et de la mesure de la performance
- le personnel autorisé de la Vice-présidence à l'indemnisation des accidentés, le cas échéant
- le personnel des bureaux des vice-présidents
- le personnel de la Vice-présidence aux affaires publiques et à la stratégie de prévention routière
- le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction.