

*Société de l'assurance  
automobile*

Québec 

# **INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Mise à jour : 22 juillet 2010

## TABLE DES MATIÈRES

<b>IDENTIFICATION DE L'ORGANISME.....</b>	<b>1</b>
<b>MESURES DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>2</b>
<b>FICHER DES RÉCLAMATIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>FICHER DES ACCIDENTS ROUTIERS .....</b>	<b>5</b>
<b>FICHER DU DOSSIER UNIQUE .....</b>	<b>7</b>
<b>FICHER DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL .....</b>	<b>9</b>
<b>FICHER DES DÉBITEURS .....</b>	<b>11</b>
<b>FICHER SUR LE PROGRAMME D'ADAPTATION DES VÉHICULES DES PERSONNES HANDICAPÉES .....</b>	<b>13</b>
<b>FICHER DU PORTRAIT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ADMISSIBILITÉ À LA RETRAITE .....</b>	<b>15</b>

**IDENTIFICATION DE L'ORGANISME**

<b>IDENTIFICATION DE L'ORGANISME</b>		
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 : Gélinas	Prénom : Claude	
Titre : Vice-président (Vice-présidence aux affaires juridiques et secrétariat général)		
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

FICHER DES RÉCLAMATIONS

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. 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.

### 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	Loi sur l'assurance automobile (A-25)
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Réglementation de la Loi sur l'assurance automobile
<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 usagers de la Société

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les préposés aux renseignements, agents d'indemnisation, conseillers en indemnisation, réviseurs, conseillers et conseillers experts en services aux accidentés, le personnel de la gestion des dossiers, le personnel du Service du pilotage des systèmes, le personnel du Service des enquêtes, les analystes en procédés administratifs, agents de recherche, médecins évaluateurs, les professionnels de la santé du Service de l'expertise conseil en santé, gestionnaires et autres conseillers de la Vice-présidence et direction générale fonds d'assurance</li> <li>• les avocats et les professionnels des directions du contentieux de Québec et Montréal</li> <li>• les préposés aux renseignements et les préposés en centres de services de la Vice-présidence et direction générale accès au réseau routier</li> <li>• les préposés et les techniciens du Service de l'évaluation médicale</li> <li>• les avocats, les professionnels, les techniciens et les employés de la Direction des affaires juridiques</li> <li>• les agents de recherche et les actuaires de la Direction de l'actuariat</li> <li>• le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes</li> <li>• les contrôleurs routiers de la Vice-présidence et direction générale contrôle routier</li> <li>• les analystes et les techniciens en informatique responsables du développement, de l'entretien et de l'amélioration des systèmes utilisés par ce fichier</li> <li>• les employés de la Direction des études et des stratégies en sécurité routière</li> <li>• le personnel du Bureau des plaintes</li> <li>• le personnel de la Division de la gestion de l'encaisse et du recouvrement</li> <li>• le personnel du Service du registre et de la sécurité</li> <li>• le personnel de la Division de la comptabilité</li> <li>• le personnel du bureau de la Vice-présidence et direction générale fonds d'assurance</li> <li>• le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction</li> <li>• le personnel de soutien des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> <li>• les chefs d'équipe, les gestionnaires et leurs adjoints administratifs de la ligne hiérarchique des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> </ul>	

## 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 au cours des dix dernières années. 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	Code de la sécurité routière (C-24.2), Loi sur l'assurance automobile du Québec (A-25) et Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (S-11.011)
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement	Règlement sur le rapport d'accident (C-24.2, r.4.02.1)
<input type="checkbox"/> Application d'un programme	
<input checked="" 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)	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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le personnel du Service de la diffusion et de la liaison avec les corps policiers</li> <li>• le personnel de la Direction du développement en sécurité routière</li> <li>• le personnel de la Direction des études et des stratégies en sécurité routière</li> <li>• le personnel de la Direction du suivi des usagers du réseau routier</li> <li>• les agents d'indemnisation, conseillers en indemnisation, réviseurs, conseillers et conseillers experts en services aux accidentés, le personnel de la gestion des dossiers, le personnel du Service du pilotage des systèmes, le personnel du Service des enquêtes, les analystes en procédés administratifs, agents de recherche, médecins évaluateurs, les professionnels de la santé du Service de l'expertise conseil en santé, gestionnaires et autres conseillers de la Vice-présidence et direction générale fonds d'assurance ont accès aux rapports d'accidents versés dans le dossier d'indemnisation</li> <li>• les avocats et les professionnels des directions du contentieux de Québec et Montréal</li> <li>• les préposés aux renseignements et les préposés en centres de services de la Vice-présidence et direction générale accès au réseau routier</li> <li>• le personnel de la Direction générale des services centralisés</li> <li>• les avocats, les professionnels, les techniciens et les employés de la Direction des affaires juridiques</li> <li>• les agents de recherche et les actuaires de la Direction de l'actuariat</li> <li>• le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes</li> <li>• les contrôleurs routiers, les professionnels et les fonctionnaires de la Vice-présidence et direction générale contrôle routier</li> <li>• les analystes et les techniciens en informatique responsables du développement, de l'entretien et de l'amélioration des systèmes utilisés par ce fichier</li> <li>• le personnel du Bureau des plaintes</li> <li>• le personnel de la Division de la gestion de l'encaisse et du recouvrement</li> <li>• le personnel des bureaux des vice-présidents</li> <li>• le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction</li> <li>• le personnel de soutien des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> <li>• les chefs d'équipe, les gestionnaires et leurs adjoints administratifs de la ligne hiérarchique des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> </ul>	



## FICHER DU DOSSIER UNIQUE

### 1. Identification du fichier

#### FICHER DU DOSSIER UNIQUE

Principalement détenu par la Vice-présidence et direction générale accès 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	Code de la sécurité routière (C-24.2), Loi sur l'assurance automobile (A-25), Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (S-11.011), Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (P-30.3) et autres lois concernant le transport routier
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlementation du Code de la sécurité routière
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Programme en matière de vignette de stationnement pour les personnes handicapées, Programme sur l'exemption du port de la ceinture de sécurité et Programme sur la désactivation de coussins gonflables
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Études et recherches en sécurité routière

### 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 de la Société

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le personnel de la Vice-présidence à la sécurité routière</li> <li>• le personnel de la Vice-présidence et direction générale accès au réseau routier</li> <li>• le personnel de la Vice-présidence et direction générale contrôle routier</li> <li>• les agents d'indemnisation, conseillers en indemnisation, réviseurs experts, conseillers en services aux accidentés, le personnel de la gestion des dossiers, le personnel du Service du pilotage des systèmes, le personnel du Service des enquêtes, les analystes en procédés administratifs, agents de recherche, médecins évaluateurs, gestionnaires et autres conseillers de la Vice-présidence et direction générale fonds d'assurance</li> <li>• les avocats et les professionnels des directions du contentieux de Québec et Montréal</li> <li>• les avocats, les professionnels, les techniciens et les employés de la Direction des affaires juridiques</li> <li>• les agents de recherche et les actuaires de la Direction de l'actuariat</li> <li>• le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes</li> <li>• les analystes et les techniciens en informatique responsables du développement, de l'entretien et de l'amélioration des systèmes utilisés par ce fichier</li> <li>• le personnel du Service du registre et de la sécurité</li> <li>• le personnel du Service de la trésorerie</li> <li>• le personnel du Bureau des plaintes</li> <li>• le personnel des bureaux des vice-présidents et du bureau de la Présidente et chef de la direction</li> <li>• le personnel de soutien des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> <li>• les chefs d'équipe, adjoints administratifs et gestionnaires de la ligne hiérarchique des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> </ul>	

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL

### 1. Identification du fichier

#### FICHER DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL

Le fichier 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.

### 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	Loi sur la fonction publique (F-3.1) et (F-3.1.1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Règlements découlant de la Loi sur la fonction publique
<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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le gestionnaire de l'employé</li> <li>• le personnel de la Direction des ressources humaines</li> <li>• les enquêteurs du Service des enquêtes</li> <li>• les avocats, les professionnels, les techniciens et les employés de la Direction des affaires juridiques</li> <li>• le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes</li> <li>• les analystes et les techniciens en informatique responsables du développement, de l'entretien et de l'amélioration des systèmes utilisés par ce fichier</li> <li>• le personnel du Service de la gestion budgétaire</li> <li>• le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction</li> <li>• le personnel de soutien des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> <li>• les chefs d'équipe, gestionnaires et adjoints administratifs de la ligne hiérarchique des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> </ul>

## FICHER DES DÉBITEURS

### 1. Identification du fichier

FICHER DES DÉBITEURS

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.

### 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	Loi sur l'assurance automobile (A-25) Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (S-11.011)
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement	
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme	
<input checked="" 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) 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le personnel de la Division de la gestion de l'encaisse et du recouvrement</li> <li>• le personnel de la Direction des affaires juridiques</li> <li>• les agents de recherche et les actuaires de la Direction de l'actuariat</li> <li>• les agents d'indemnisation, conseillers en indemnisation, conseillers en services aux accidentés, le personnel de la gestion des dossiers, le personnel du Service du pilotage des systèmes, le personnel du Service des enquêtes, les analystes en procédés administratifs, agents de recherche, médecins évaluateurs, gestionnaires et autres conseillers de la Vice-présidence et direction générale fonds d'assurance</li> <li>• les avocats et les professionnels des directions du contentieux de Québec et Montréal</li> <li>• les analystes et les techniciens en informatique responsables du développement, de l'entretien et de l'amélioration des systèmes utilisés par ce fichier</li> <li>• le personnel du bureau de la Vice-présidence et direction générale fonds d'assurance</li> <li>• le personnel de soutien des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> <li>• les chefs d'équipe et les gestionnaires de la ligne hiérarchique des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> </ul>

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

<b>1. Identification du fichier</b>
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.

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<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

<b>3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi	Loi sur la Société de l'assurance automobile (S-11.011)
<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)	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<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"/>
		<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 usagers de la Société et les fournisseurs de services des clients

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les techniciens, les agents de bureau, le chef de service et les spécialistes en adaptation du véhicule du Service de la gestion des fournisseurs spécialisés</li> <li>• le Directeur des relations avec les accidentés, de l'admissibilité et de la gestion des dossiers et les analystes ou les techniciens affectés au soutien du programme</li> <li>• les employés du Service du pilotage des systèmes</li> <li>• les employés du Service de l'assurance qualité et de l'information de gestion</li> <li>• les analystes et les techniciens en informatique responsables du développement, de l'entretien et de l'amélioration des systèmes utilisés par ce fichier</li> <li>• le personnel du bureau de la Présidente et chef de la direction</li> <li>• le personnel de soutien des catégories de personnes mentionnées précédemment</li> </ul>



## FICHIER 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 la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).

### 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	À déterminer

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	
<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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la planification de la main-d'œuvre</li> <li>• Certains employés de la Direction des ressources humaines</li> <li>• Les gestionnaires de la Société (seulement pour leur personnel respectif)</li> <li>• Les adjoints des gestionnaires de la Société</li> </ul>