

Québec, le 21 novembre 2025



Notre référence : 03.06.34873

Objet : Demande de documents



Pour faire suite à votre demande formulée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi* »), vous trouverez ci-joint copie des documents demandés auxquels nous pouvons vous donner accès.

En effet, nous avons retiré des renseignements ou documents parce que :

- Ils contiennent des renseignements personnels concernant une ou des personnes pour lesquelles vous n'avez pas fourni d'autorisation (voir l'article 53 de la *Loi* ci-annexé);
- Ils sont nominatifs, de manière directe ou indirecte (voir l'article 54 de la *Loi* ci-annexé);
- Il ne s'agit pas de renseignements personnels ayant un caractère public au sens de l'article 57 de la *Loi* ci-annexé;
- Il s'agit de documents qui se rapportent à un avis ou à une recommandation qui peuvent être protégés pendant un délai de 10 ans (voir l'article 37 de la *Loi* ci-annexé);
- Ils se composent essentiellement de renseignements pour lesquels nous devons vous refuser l'accès et si nous les retranchons, les éléments restants sont peu significatifs (voir l'article 14 de la *Loi* ci-annexé).

Par ailleurs, lorsqu'il y avait moins de cinq occurrences dans une même catégorie, les données ont été retirées, puisqu'elles sont nominatives, de manière directe ou indirecte, et que vous n'avez pas fourni l'autorisation des personnes visées (voir les articles 53 et 54 de la *Loi* ci-annexé).

Sachez toutefois que, selon la *Loi*, il est possible d'exercer un recours en vous adressant, dans les 30 jours de la présente réponse, à la Commission d'accès à l'information au numéro 1 888 528-7741.

Recevez, [REDACTED] nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels,

[ORIGINAL SIGNÉ PAR]

Nathalie Jacques

p.j.

ANNEXE

EXTRAITS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ARTICLE 14

Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

ARTICLE 37

Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

ARTICLE 53

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

- 1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
- 2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait

à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgateion, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

ARTICLE 54

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

ARTICLE 57

Les renseignements personnels suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'une personne ou d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la

mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

1982, c. 30, a. 57; 1985, c. 30, a. 4; 1990, c. 57, a. 12; 1999, c. 40, a. 3; 2006, c. 22, a. 31; 2021, c. 25, a. 12.

NOTE

DESTINATAIRES : Responsable des demandes d'accès à l'information

DATE : 2025-11-13

OBJET : Demande d'accès à l'information – 03.06.34873

Concernant la demande d'accès mentionnée en objet, vous trouverez ci-joint la liste des avocates et avocats entrés en fonction depuis le 1^{er} avril 2024 (il y en a eu 4) et ceux ayant quitté durant la même période (il y en a eu 5).

Cette liste précise la date et le type de mouvement et, si applicable, l'organisme public vers lequel l'employé a quitté.

De plus, pour le personnel entré en fonction depuis le 1^{er} avril 2024, vous trouverez les actes de nomination qui précisent la nature des mouvements ainsi que la demande au système PORTIC. Le système PORTIC permet de confirmer à l'ensemble des secteurs de l'organisation responsable d'une partie du processus d'accueil la date d'arrivée de la personne.

Pour le personnel ayant quitté vers un autre organisme public, vous trouverez une copie du courriel qui confirme le départ de l'employé.

Par ailleurs, le processus de dotation à la Société est soutenu par un outil informatique nommé DOT+. Vous trouverez ci-joint le guide destiné aux gestionnaires qui présente l'ensemble des étapes du processus de dotation.

Finalement, vous trouverez également ci-joint la procédure du traitement d'un départ de la SAAQ.

NO_CRESP NOM_CRESP_VP		ACRNM_CF NOM_EMPLE	DAT_DEB_MOUV	TYP_MOUV		STA_EMPLI	Organisme public destiné
1002	VP affaires juridiques/corporatives	VPAJC		DEPART			
1002	VP affaires juridiques/corporatives	VPAJC		DEPART			
1002	VP affaires juridiques/corporatives	VPAJC		DEPART-			
1002	VP affaires juridiques/corporatives	VPAJC		DEPART-			
1002	VP affaires juridiques/corporatives	VPAJC		DEPART			

Trousse - Gestionnaire

Volet dotation



Des outils d'accompagnement
pour vous !

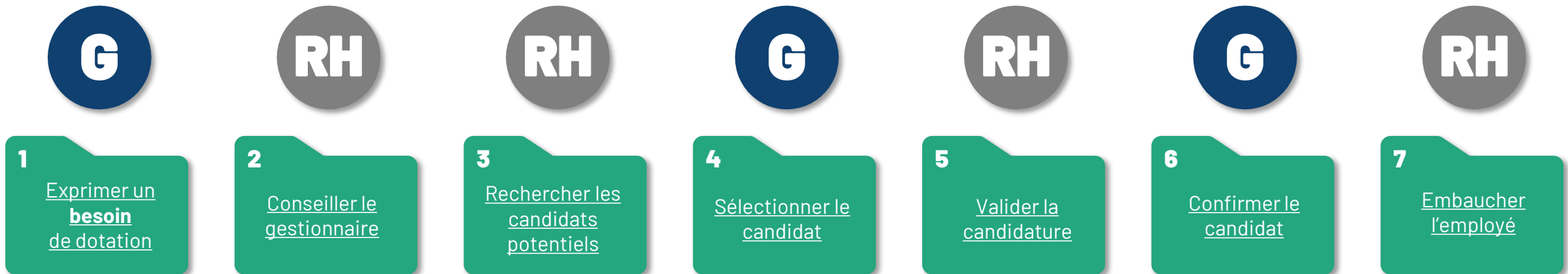
Société de l'assurance
automobile
Québec 
Avec vous,
au cœur de votre sécurité

Processus de dotation du personnel



La dotation : un travail de collaboration entre le gestionnaire et l'équipe RH !

Consultez le [Répertoire des pouvoirs délégués en ressources humaines \(10.20.0 à 10.25.0\)](#) pour connaître les délégations encadrant les diverses activités administratives.



Légende



Bonne pratique



Outils ou aide à la tâche disponibles vis-à-vis l'étape en cours dans la section *Processus* du Dot+



Courriel automatisé transmis au gestionnaire client après que l'étape a été complétée



Message à inscrire dans la section *Espace de communication* du Dot+ pour compléter l'étape en cours



Appel entre l'équipe RH et le gestionnaire client

1

Exprimer un
besoin
de dotation

Exprimer un besoin de dotation

Vous souhaitez pourvoir votre poste avec efficacité ? Contactez dès maintenant votre partenaire d'affaires RH (PA) pour amorcer la démarche avant même d'avoir en main la demande de dotation approuvée.

G

Recueillir les
informations
concernant le
poste

Remplir le
formulaire
*Demande de
dotation dans Dot+*
et faire approuver
la demande

Une fois cette étape complétée, le gestionnaire, ses collaborateurs (adjoints administratifs ou exécutifs) et le PA recevront un courriel automatisé contenant le numéro du Dot+.

RH



Informations à recueillir :

- Est-ce un nouveau poste ?
 - Si le poste est existant, quel est le numéro de poste SAGIR ?
 - Est-ce un emploi régionalisé ?
 - Une enquête de sécurité sera-t-elle nécessaire ?
- Consultez le [document énonçant les critères pour déterminer si l'emploi requiert une enquête](#).

La chaîne d'approbation est automatisée ! N'hésitez pas à contacter votre partenaire d'affaires RH (PA) pour vous aider à compléter votre demande.



Accéder à l'application Dot+

Astuce ! Ajouter le lien à vos favoris afin d'accéder rapidement à vos processus de dotation en cours.

Consulter la page [Aide aux gestionnaires au besoin](#).



Créer le dossier
Dot+ et prendre en
charge la demande

1

Exprimer un
besoin
de dotation

Exprimer un besoin de dotation (suite)

Vous souhaitez pourvoir votre poste avec efficacité ? Contactez dès maintenant votre partenaire d'affaires RH (PA) pour amorcer la démarche avant même d'avoir en main la demande de dotation approuvée.

G

Rédiger la
description
d'emploi

Cibler les
compétences
recherchées

RH



Une description d'emploi à jour est requise pour respecter la Directive sur la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique (art. 32).

Elle permet de :

- Évaluer le niveau de l'emploi ;
- Décrire les attributions et les particularités du poste ;
- Définir le profil de la personne recherchée ;
- Prévoir un plan de développement des compétences ;
- Définir les objectifs et évaluer le rendement ;
- Établir la rémunération.



Documents à compléter pour rédiger la description d'emploi :

- [Formu_Description d'emploi_2023](#) (DE) pour tous les emplois sauf ceux d'encadrement;
- [Formu_Questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement_2023](#) (QAE);

Conseiller le gestionnaire

G

Si la stratégie de dotation choisie est la mutation, la promotion ou le recrutement et qu'il y a du personnel excédentaire, une demande d'autorisation doit être envoyée au SCT afin de pouvoir continuer la dotation du poste.

Ce contact avec votre PA vous permettra de lui expliquer votre besoin. Vous confirmerez ensemble :

- le corps d'emploi et le niveau de complexité ou d'encadrement ;
- les informations concernant le poste (titre, numéro) ;
- la stratégie de dotation à privilégier (voir la diapo suivante) ;
- les besoins d'accompagnement (DE, projet d'affichage, entrevues) ;
- les activités à réaliser (consultation du dossier personnel, enquête de sécurité).

Vérifier la disponibilité du personnel excédentaire

Appeler le gestionnaire et résumer l'accord dans Dot+

Le résumé de l'accord passé avec le PA sera transmis dans l'Espace de communication du Dot+. Tout au long du processus, les communications avec l'équipe RH doivent se faire via cet outil.

RH

Conseiller le gestionnaire (suite)

Affectation

Dotation d'un emploi par un employé régulier provenant de la Société et dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau de mobilité que l'emploi à pourvoir.

Mutation

Dotation d'un emploi régulier par un employé régulier provenant d'un autre ministère ou organisme et dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau que l'emploi à pourvoir.

Processus de sélection - Promotion

Dotation d'un emploi par un employé régulier de la fonction publique à niveau supérieur à l'emploi qu'il occupe. Ce type de dotation doit être fait par le biais d'un processus de sélection.

Processus de sélection - Recrutement

Dotation d'un emploi par une personne provenant de l'extérieur de la fonction publique par le biais d'un processus de sélection. La nomination d'une ressource occasionnelle sur un emploi régulier constitue aussi un recrutement.

Désignation

Désignation d'un employé à titre provisoire, pour un remplacement temporaire ou pour un mandat stratégique, pour une période donnée, en respect des conventions collectives.

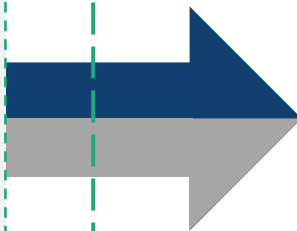
Étudiants

Dotation d'un emploi créé en vue d'embaucher un étudiant pendant une période de vacances ou pendant une session d'études et dont les tâches doivent être en lien avec le domaine d'études de l'étudiant.

Stagiaires

Dotation d'un emploi créé en vue d'embaucher un stagiaire au cours de sa formation.

À l'exception de l'affectation et de la mutation qui peuvent être effectuées simultanément, il faut choisir un seul mode de dotation à la fois, avant de débiter un autre mode de dotation.



Établir la stratégie de dotation

Besoin de talents ? On s'occupe de la promotion ! 🎉

Votre PA impliquera l'équipe d'attraction afin qu'elle propose une stratégie adaptée de manière proactive, lorsque le poste à combler comporte des enjeux de recrutement. Il peut s'agir entre autres :

- De la rareté de la main d'œuvre dans le domaine en question;
- De la situation géographique du poste notamment un poste en région;
- D'un poste spécialisé ou de profils ciblés qui requièrent une chasse de tête.

L'équipe d'attraction pourra promouvoir vos postes à travers diverses plateformes (LinkedIn, Indeed, etc.), des envois personnalisés, des salons d'emplois et vous aider à partager l'offre vous-même sur vos réseaux sociaux !



[AM_Dotation étudiants et stagiaires_2025](#)

Conseiller le gestionnaire (suite)



Être assez précis pour attirer les bons candidats et assez ouvert pour ne pas se priver de candidatures intéressantes, c'est un défi que votre PA vous aidera à relever !



Déposer la DE et préparer l'affichage dans le Dot+

Référez-vous à l'outil « Préparer mon affichage » disponible dans Dot+ :

- Sélectionner le bandeau;
- Compléter les sections sur l'emploi, les attributions et le profil recherché;
- Prévoir un envoi personnalisé au besoin.

Valider la DE et l'affichage



[Guide_Entrevue de sélection_2025](#)



Votre PA pourra vous accompagner afin de personnaliser votre canevas d'entrevue en regard avec le profil des compétences recherchées.

Préparer un canevas d'entrevue



Si le poste est comblé **sans avoir besoin de l'afficher**, transmettez le nom de la personne embauchée dans l'Espace de communication du Dot+ et passez à l'étape 5 : [Valider la candidature](#).



3

Rechercher les
candidats
potentiels

Rechercher des candidats potentiels

Affectation et mutation (1^{ère} étape)

G

RH

Vérifier la
disponibilité du
personnel
excédentaire



Publier l'affichage



À la fin de l'affichage,
vérifier si les candidats
sont admissibles à l'emploi



Le candidat satisfait-il aux conditions d'admission de l'emploi ? Le dossier de candidature est-il complet et les informations inscrites sont-elles exactes ? Voilà ce qui doit être vérifié ici.

Une fois cette étape complétée, l'équipe RH vous en informera et vous trouverez les candidatures admissibles dans votre espace pour gestionnaire dans [Emploi en ligne](#).



[Procédure_Accès aux candidatures sur EEL_2025](#)

3

Rechercher les
candidats
potentiels

Rechercher des candidats potentiels

Promotion ou recrutement (2^e étape au besoin)

G



Faire la promotion de son poste sur LinkedIn dans son réseau :
[AM_Promotion des offres LinkedIn](#).
Voir avec son PA pour participer à des salons ou foires d'emplois.

Sélectionner les candidats à convoquer aux examens

Seulement pour les emplois
Expert/émérite et certains
processus de sélection

Le conseiller RH indiquera dans l'Espace de communication s'il est nécessaire de sélectionner les candidats à convoquer aux examens.

Publier l'affichage

Convoquer les
candidats aux
examens

Recevoir les résultats des
examens et transmettre la
liste des résultats dans
Dot+

Pour les emplois d'encadrement, les résultats sont transmis par courriel

RH

4

Sélectionner le
candidat

Sélectionner le candidat

G

Sélectionner les
candidats à
rencontrer en
entrevue

Convoquer les
candidats

Réaliser les
entrevues
d'embauche

Sélectionner le
candidat
correspondant au
profil recherché



[Guide_Entrevue de sélection_2025](#)



[Bonnes pratiques - offre au candidat](#)
[Bonnes pratiques - rétroaction au candidat](#)
[Bonnes pratiques - refus au candidat](#)



Utilisez ces
[Modèles_Communication
aux candidats_2025](#) pour
convoquer les candidats en
entrevue.



N'oubliez pas de faire signer et de récupérer les documents suivants auprès des candidats qui vous intéressent :

- Obligatoirement : le [Formu_Consentement pour la prise de références et consultation du dossier personnel_2022](#);
- Au besoin : le [Formu_Consentement à la vérification des antécédents judiciaires, des liens avec le milieu criminel et de la solvabilité_2023](#).

4

Sélectionner le
candidat

Sélectionner le candidat (suite)



L'équipe RH vous avisera lorsqu'elle aura complété les vérifications d'usage (voir l'étape [Valider la candidature](#)).

Demander la validation de la candidature et la consultation du dossier d'employé

Effectuer la prise de référence

Demander une enquête de sécurité, si requis

Inscrire le nom de la personne choisie dans l'Espace de communication du Dot+ pour que les RH vérifient que tout est **conforme avant l'embauche** (voir la page suivante).

La consultation du dossier d'employé doit se faire lorsque le candidat travaille dans la fonction publique.



Utilisez l'[aide-mémoire de prise de références](#) ainsi que le [canevas de prise de références](#).



Envoyer le [formulaire de consentement pour la prise de références et consultation du dossier personnel_2022](#) signé par le candidat à l'adresse suivante : enquete.preemploi@saaq.gouv.qc.ca en précisant le prénom et le nom du candidat et le # du Dot+ dans l'objet du message.

Il est important de ne pas confirmer le poste puisque le tout est conditionnel à l'enquête.

5

Valider la
candidature

Valider la candidature

G

L'équipe RH doit s'assurer que le candidat est **véritablement admissible à l'emploi**. Le technicien vérifiera notamment les informations suivantes :

- le nom du candidat
- son CV et ses diplômes (si promotion ou recrutement)
- son droit de retour dans la fonction publique le cas échéant
- la réussite de son stage probatoire

Lorsque toutes les vérifications sont complétées, vous recevrez la confirmation par courriel automatisé. Restez à l'affût et passez à l'étape suivante !

**Valider la
conformité du
candidat**

**Vérifier le dossier
d'employé du
candidat**

Si le candidat travaille
dans la fonction publique
seulement

**Vérifier la
disponibilité du
personnel
excédentaire**

**Calculer le salaire
(crédit d'expérience)**
Recrutement et promotion
seulement

**Transmettre le
résultat de
l'enquête de
sécurité**

Et examen médical, si
requis



6

Confirmer le
candidat

Confirmer le candidat

G

Si le candidat travaille dans la fonction publique québécoise, vous devez appeler son gestionnaire actuel pour vous entendre avec lui sur une date d'entrée en fonction ou une mesure de transition.

Le 15 jours est requis pour l'obtention des accès et équipement informatique ainsi que pour le respect du calendrier opérationnel de paie.

**Valider
l'information du
candidat**

**Remplir une
demande d'arrivée
d'un employé
(PORTIC)
15 jours avant son
arrivée**

**Informers les
candidats non
choisis reçus en
entrevue**

RH



Lors de votre appel au candidat choisi, convenez d'abord d'une **date d'entrée en fonction**.

Assurez-vous de recueillir toutes les informations essentielles à l'embauche pour compléter le formulaire PORTIC ou constituer le dossier de l'employé.

Ces informations incluent notamment : le NAS, la date de naissance, l'adresse personnelle, les diplômes, ainsi que les évaluations comparatives.

[Bonnes pratiques - offre au candidat](#)



Choisir la [demande PORTIC](#) pertinente en fonction de la provenance de l'employé :

- Interne : Mouvement d'une ressource
- Externe : Arrivée d'une ressource

En plus des informations de l'employé, vous aurez besoin des informations du poste :

- Durée du contrat
- Futur numéro de téléphone au bureau
- Futur lieu de travail (inscrire le numéro de casier ou d'étage au besoin);
- Numéro du poste SAGIR (rapport du suivi des postes et de l'effectif dans SAGIR)



Utiliser le [modèle de communication](#) pour prendre contact avec les candidats non-retenus.

[Bonnes pratiques - rétroaction au candidat](#)
[Bonnes pratiques - refus au candidat](#)

7

Embaucher
l'employé

Embaucher l'employé

G

Une fois le formulaire PORTIC reçu dans le dossier Dot+, le technicien RH peut procéder à l'embauche du nouvel employé.

RH

**Créer ou modifier
le dossier SAGIR
de l'employé**

**Transmettre la
pochette d'accueil
à l'employé**



**Créer l'acte de
nomination et
déposer dans Dot+**

**Signer l'acte de
nomination et
déposer dans Dot+**

**Transmettre l'acte
de nomination à
l'employé**



Préparer l'accueil et l'intégration de votre nouvel employé. Voici où trouver l'information pour vous aider : [Intranet](#).



Informez l'équipe RH du dépôt de votre document dans l'Espace de communication.

Il est important de signer et transmettre le tout sans délais.

Résumé des outils



1. Exprimer un besoin de dotation

- [Accéder à l'application Dot+](#)
- [AM_Critères enquête de sécurité](#)
- [Formu_Description d'emploi](#)
- [Formu_Questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement \(QAE\)](#)

2. Conseiller le gestionnaire

- [AM_Dotation_Étudiants et stagiaires](#)
- [Guide_Entrevue de sélection](#)

3. Rechercher les candidats

- [Proc_Accès aux candidatures sur EEL](#)
- [AM_Promotion des offres LinkedIn](#)

4. Sélectionner le candidat

- [Guide_Entrevue de sélection](#)
- [Modèles_Communication aux candidats](#)
- [AM_Prise de références](#)
- [Canevas_Prise de références](#)
- [Formu_Consentement pour la prise de références et consultation du dossier personnel](#)
- [Formu_Consentement à la vérification des antécédents judiciaires, des liens avec le milieu criminel et de la solvabilité](#)
- [Bonnes pratiques - offre au candidat](#)
- [Bonnes pratiques - refus au candidat](#)
- [Bonnes pratiques - rétroaction au candidat](#)

5. Valider la candidature

- N/A

6. Confirmer le candidat

- [Modèles_Communication aux candidats](#)
- [Demande PORTIC](#)

7. Embaucher l'employé

- N/A

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Table des matières

Fréquence de réalisation.....	2
Motifs de départ SAGIR versus SAGIP	2
Le processus de l'assignation d'un Portic mouvement « départ »	2
Exemple portic de « DÉPART »	3
Enregistrement du Portic dans le P	3
Liste documents à enregistrer dans le P	4
Analyse et validation informations du PORTIC	4
Informations à inscrire dans le tableau.....	5
Retrait toutes responsabilités SAGIR au départ et mutation.....	6
Si départ d'un gestionnaire ou un professionnel en situation de gestion	6
Exemple : inscrire date du départ réelle de l'employé	7
Envoi du courriel au gestionnaire pour actions requises avant départ	7
Courriel modèle – au gestionnaire actions requises.....	8
Différents intervenants ajouter dans le courriel de départ d'un employé (tous les types de départs)	9
En attente information pour traiter le départ - Courriel modèle – Aviser MCN.....	10
Traitement à SAGIR	11
Départ traité à SAGIR – Courriel modèle aviser le MCN	12
Exemples	12

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Fréquence de réalisation : Tous les jours, le technicien doit vérifier si un courriel EXPLREMEDYPROD qui est « PORTIC » du mouvement départ à traiter est identifié avec sa couleur et le CR inscrit en objet afin qu'il traite le mouvement de départ.

Avant de traiter un mouvement de départ, ne pas oublier de valider s'il y a une affectation-secondaire dans SAGIR au dossier de l'employé. Si oui, mettre fin à l'[affectation-secondaire](#).

Motifs de départ SAGIR versus SAGIP

- Fin contrat (occasionnel – nécessite une fin d'emploi à SAGIR)
(Occasionnel SAGIP = 37)
- Démission (départ volontaire) – nécessite une fin d'emploi à SAGIR
(Occasionnel et permanent SAGIP = 32)
- **Congédiement administratif** ou révocation – nécessite une fin d'emploi à SAGIR
(SAGIP = 33) dossier avec les RT
- **Congédiement disciplinaire**
(SAGIP = 39 destitutions) dossier avec les RT
- Retraite – nécessite une fin d'emploi à SAGIR
(SAGIP = 31)
- **Désistement** (l'employé a accepté un emploi. Il n'a jamais travaillé car il s'est désisté.)
(Occasionnel à SAGIP = 37 / temporaire et permanent = 32)
- Décès (SAGIP = 34)
- ****Fin de stage à la période d'essai = VALIDER AUPRÈS DU PARTENAIRE D'AFFAIRE POUR LE BON MOTIF DE DÉPART (Occasionnel SAGIP = 37)**
- Fin de stage probatoire à la suite d'un échec - probation incomplète (*s'assurer d'avoir la lettre des RT avant de faire le mouvement*)
(Temporaire à SAGIP = 36)
- **Mutation vers un autre MO (mutation-départ) – Le MO receveur demandera les accès au dossier SAGIR de l'employé en écrivant à l'adresse : DRH.SAGIR@saaq.gouv.qc.ca. Ce sont les agents de soutien qui donneront les accès.**

Le processus de l'assignation d'un Portic mouvement « départ »

1. Le gestionnaire doit créer un « PORTIC » afin d'aviser les RH qu'il y a un départ au sein de son équipe.
2. Le PORTIC sera créé via REMEDY qui envoie un courriel à la boîte : [gestion de la main-d'œuvre](#) en pièce jointe avec le document.
3. Les personnes qui sont assignées au classement des courriels, déposeront ceux-ci dans Outlook\Gestion de la main-d'œuvre\Départs. L'objet du courriel sera modifié selon la nomenclature du MCN avec le no CR et une couleur associée au technicien.

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

✓ Gestion de la main-d'oeuvre	
✓ Boîte de réception	4
> Offre emploi PPI	
1- Accusé de réception	20
✓ Demandes tech GMO	
_Avis_désignation (Auto)	28
> _Sécurité informatique	1930
2-Demandes DOT+ - Fichier opération GMO	
> Accès à l'égalité	1
Ancienneté	49
Boîte Assurances	4
> CASA	11
Classement dossier perso	864
DE à classer	6
✓ Départs	22
Annulation	
Démission	

4. Glisser le courriel dans la boîte à « TRAITÉ » pour qu'il ne reste pas dans la boîte de réception « Départs ».

Exemple portic de « DÉPART »

Société de l'assurance automobile Québec		333, blvd Jean-Lesage, Québec (QC) Canada G1K 8Z2 (418) 528-3333 https://saaq.gouv.qc.ca	
Départ: [REDACTED]			
No de référence PORTIC: [REDACTED]		Date de la demande: [REDACTED]	
Demandé par: [REDACTED]		Demandé pour: [REDACTED]	
Code utilisateur: [REDACTED]			
Prénom: [REDACTED]			
Nom: [REDACTED]			
3 derniers chiffres du NAS: [REDACTED]			
Adresse de courriel personnel: [REDACTED]			
Numéro de téléphone personnel: [REDACTED]			
Adresse personnelle: [REDACTED]			
Numéro du centre de responsabilité: [REDACTED]			
Nom du centre de responsabilité: [REDACTED]			
Nom du gestionnaire de la ressource (Cadre 630): [REDACTED]			
Date de fin d'engagement (départ physique): [REDACTED]			
Date de fin d'emploi (plus de lien d'emploi avec la SAAQ): [REDACTED]			
Statut de la ressource: [REDACTED]			
Est-ce qu'il s'agit d'un gestionnaire: [REDACTED]			
Pour quelle Vice-Présidence: [REDACTED]			
Est-ce que la ressource était assignée au projet CASA: [REDACTED]			
Type de départ: [REDACTED]			
Localisation (lieu de travail): [REDACTED]			

Enregistrement du Portic dans le P

1. Enregistrer le document (PORTIC) de départ joint au courriel dans le <P:\VPAF\RH-1000\GMO - 1510\DOT Départs> en créant un sous-dossier au nom de l'employé dans l'année financière en cours.

P:\VPAF\RH-1000\GMO - 1510\Boite a outils\Départ
Date mise à jour : 2025-11-03

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

\\ > Ce PC > partage (\\intra.saaq.net\sb) (P:) > VPAF > RH-1000 > GMO - 1510 > DOT Départs

Départs	Nom	Modifié le	Type	Taille
	Départs 2023-06-15 au 2024-03-31	2023-07-03 10:03	Dossier de fichiers	

Liste documents à enregistrer dans le P

- Portic avis de départ
- Courriel de confirmation du gestionnaire ou des validations demandées
- Si démission : courriel ou la lettre de confirmation du départ écrit par l'employé

2. Compléter le fichier de suivi des départs dans le [TEAMS\Equipe GMO\Général\Fichiers\Départs définitifs\ Suivi_dossiers_départs](#).

À savoir : Ouvrir le fichier à partir du navigateur car il est en « partage ». Ne pas oublier de choisir « **Afficher uniquement mes éléments** »

Analyse et validation informations du PORTIC

Avant de procéder au traitement, s'assurer **d'avoir le bon motif de départ** et la **date de la dernière journée rémunérée**. Il peut avoir certaines informations différences entre :

- Le motif du départ (selon le statut de l'employé occasionnel, temporaire ou permanent)
- Date de la dernière journée travaillée et heure de fin de sa dernière journée rémunérée
- Le nom du gestionnaire

ATTENTION !! Motif « Démission » pour un statut « Temporaire » ou « Permanent »

******Valider auprès du gestionnaire si c'est bien une démission au lieu d'une mutation afin de s'assurer de traiter le type de mouvement car les impacts sont importants pour une démission.

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Informations à inscrire dans le tableau

- Nom, Prénom
- No employé SAGIR
- Motif de départ (fin contrat)
- Date de départ à SAGIR (de la dernière journée rémunérée, incluant si absences)
- Heure de départ (de la dernière journée rémunérée)
- Réception de la lettre de démission ou confirmation si désistement (inscrire la date).
- La lettre de démission doit être envoyée au classement et enregistrer dans [DOT-Départs](#)
- CR
- Gestionnaire
- Numéro de poste
- Avancement échelon à traiter (valider si l'employé est admissible à un avancement d'échelon avant son départ, si oui, vous devez le traiter avant).
- Statut (occasionnel ou régulier)
- Nom du CGRH de la clientèle
- [Affectation-secondaire](#) (si oui, mettre fin dans SAGIR avant de traiter le départ)
- Date d'envoi du courriel au gestionnaire pour confirmation de la date du départ et actions à poser
- Date de la paie à traiter
- Traité à SAGIR (date)
- Avisé le MCN (**envoyer un courriel au MCN pour la confirmation du départ définitif**)
- Validé à SAGIP
- Suivi du poste vacant
- Déplacer dossier employé dans Dot-Titu à départs/dossiers
- Retirer tous les accès SAGIR
- TGMO attribué
- Commentaires

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Retrait toutes responsabilités SAGIR au départ et mutation



Retirer tous les rôles et responsabilités dans le dossier SAGIR de l'employé en inscrivant la date réelle à 16 h 30 du départ physique de la SAAQ pour tous les types de départ (**incluant la retraite**) et une mutation et **aviser le CA par courriel que le retrait de tous les accès est fait.**

- RH Libre service employé
- GIR 0320 Avis
- RH Resp. soutien administratif
- Etc.

Si départ d'un gestionnaire ou un professionnel en situation de gestion







- Ne pas oublier de retirer ses accès SAGIR.
 - RH Libre service employé
 - GIR 0320 Avis
 - RH libre service gestionnaire
 - RH 0320 Rapports gestionnaires
- Vérifier auprès du PA s'il y a un nouveau « supérieur immédiat » désigné pour effectuer un changement de superviseur des employés qui étaient sous sa responsabilité.

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Exemple : inscrire date du départ réelle de l'employé

Affecter des rôles

Rechercher Affectations de rôles actives | ...

Détails Rôle	Description
 GIR 0320 Avis	Responsabilité personnalisée pour accès aux avis
Justification <input type="text" value="embauche"/>	
* Actif : Du 2023-03-31 	
Actif : Au 2025-11-21 	
Héritage de rôle	
 RH Libre service employé	Libre service employé MO
Justification <input type="text" value="embauche"/>	
* Actif : Du 2023-03-31 	
Actif : Au 2025-11-21 	
Héritage de rôle	

Important : Ne pas oublier d'ajouter le CA en c.c. dans le courriel de départ pour à titre d'information.

*** **RETRAITE** (dernière mise à jour le 2025-11-07)

Inscrire la date du mouvement de départ à la retraite comme indiqué à SAGIR à 16 h 30 dans le retrait des accès SAGIR.

Références :

[NAVADM22 – Attribuer une responsabilité dans un MO](#)

[Procédure accès SAGIR et pochette d'accueil](#)

Envoi du courriel au gestionnaire pour actions requises avant départ

Modifier le contenu du courriel selon les situations suivantes :

- Employé qui a déjà quitté
- Employé qui est encore en poste
- Corps d'emploi qui ne fait pas partie d'un ordre professionnel

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Courriel modèle – au gestionnaire actions requises

(copier/coller et adapter selon la situation)

Objet : Suivi RH – Départ de (nom employé) # employé SAGIR – raison du départ

SUIVI RH – Départ d'un employé sous votre responsabilité

Informations importantes

Ce courriel s'adresse au gestionnaire dont un employé a annoncé son départ.

Bonjour,

Nous avons été informés du (inscrire motif de départ) de madame/monsieur xxxxxxxx employé sous votre responsabilité. Selon notre information, la dernière journée travaillée et l'heure de la dernière journée rémunérée est le 24 mars 2023 à 16 h 30.

Afin de traiter le dossier, **nous vous demandons via ce courriel de confirmer la date de départ, l'heure du départ et le motif qui sont indiqués ci-dessus.**

Si l'employé a utilisé des vacances ou autres congés rémunérés avant son départ définitif, veuillez indiquer la date de sa dernière journée rémunérée :

Démission : Si l'employé a démissionné, veuillez vous assurer que celui-ci a été informé des impacts sur son dossier et nous transmettre la lettre de démission.

(À conserver si une des situations se présentent – Stage probatoire, à supprimer)

Occasionnel : Si l'employé à une fin de période d'essai avant sa date de fin de contrat, vous devez joindre cette lettre.

Temporaire ou permanent : Vous devez joindre la lettre des relations de travail qui fait mention de la fin du stage probatoire.

Si l'employé n'a pas encore quitté

- Vous devez traiter tous les flux d'approbation pour cet employé dans SAGIR, avec votre responsabilité GIR AVIS avant le xxxx.
- S'assurer que l'assiduité est à jour avant son départ (permis d'absence et feuilles de temps saisis et approuvés) à SAGIR;
- Vérifier si le registre de temps d'horaire variable (cumul) est à zéro car ceci n'est pas payable et transférable;
- Il doit soumettre tous ses comptes de dépenses Concur avant son départ.

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Si l'employé a déjà quitté

- produisez un ou des formulaires papier pour [les permis d'absences](#), [les feuilles de temps](#) et/ou [le temps supplémentaire](#) qui n'ont pas été saisis dans SAGIR;
- transmettez-les par courriel le plus rapidement possible afin que l'on puisse les saisir à son dossier à l'adresse suivante : drh@saaq.gouv.qc.ca

(À conserver si corps d'emploi avec un ordre ex. ingénieur, architecte, comptable)

Confirmation d'un remboursement d'une cotisation professionnelle

Nous confirmer par courriel, si l'employé a reçu un **remboursement d'une cotisation professionnelle** au cours de la dernière année. Si tel est le cas, veuillez svp nous informer du mode de remboursement (remboursement de la cotisation par Concur, paiement par carte affaires, paiement à l'aide d'un panier d'achat).

Matériel informatique et accès

Il est important de récupérer le matériel informatique et demander le retrait de ses accès de l'employé qui quitte. Vous devez communiquer avec le **CSTI**. Pour en connaître davantage, consultez la procédure à accomplir lors du **départ d'un employé**.

Pour toute question concernant le libre-service SAGIR, veuillez consulter la [section intranet](#). Besoin d'assistance? Communiquer avec le centre d'assistance RH par téléphone au 418-528-3131 ou par courriel à : drh@saaq.gouv.qc.ca.

Si vous avez besoin d'informations, n'hésitez pas à me contacter.

Merci et bonne journée!

Votre signature

Différents intervenants ajouter dans le courriel de départ d'un employé (tous les types de départs)

- Gestionnaire
- Employé (s'il n'a pas quitté)

Mettre en copie conforme :

- Centre d'assistance RH (drh@saaq.gouv.qc.ca)
- Invalidité (invalidite@saaq.gouv.qc.ca) (à valider auprès du PA)
- Relations de travail (relations.de.travail@saaq.gouv.qc.ca) **NE PAS INCLURE SI VOUS AVEZ REÇU UNE LETTRE DE LEUR PART POUR UN DÉPART**

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

- Comptabilité (comptabilite@saaq.gouv.qc.ca)
- Spécialiste sécurité (specialiste.securite@saaq.gouv.qc.ca)
- Agent de bureau (DRH.SAGIR@saaq.gouv.qc.ca)
- CGRH (de la clientèle)
- Vous-même pour conserver une copie

Important : en attente d'une confirmation auprès du gestionnaire car il y a des informations différentes indiquées au PORTIC :

- Date de la dernière journée travaillée et heure du départ
- Date du départ rémunérée (si utilisé vacances)
- Motif du départ,

Aviser le plus rapidement possible le MCN le rapidement possible qu'ils saisissent un permis d'absence en sans solde en attendant d'avoir la confirmation du gestionnaire. Cela évitera que l'employé reçoive des sommes en trop.

En attente information pour traiter le départ - Courriel modèle – Aviser MCN

Objet : 320_Nom_Prénom_no yé SAGIR_(départ)

Bonjour,

Nous sommes en attente de validation du gestionnaire avant de procéder au traitement du dossier. Pourriez-vous saisir une absence en sans solde s.v.p.

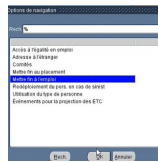
Nous aviserons dès que nous traiterons le dossier.

Merci et bonne journée!

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Traitement à SAGIR

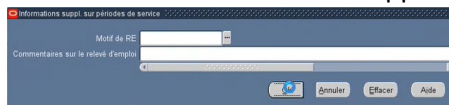
1. Valider à SAGIP si le départ est déjà connu.
2. Sortir le rapport du flux d'approbation s'il y a des permis d'absences et feuilles de temps sont en cours d'approbation avant de procéder au traitement pour éviter un bloquant système.
3. **Rechercher** l'employé et s'assurer d'avoir la bonne personne.
 - a. **Vérifier s'il y a une affectation-secondaire. Si oui, vous devez mettre fin à celle-ci.**
 - b. **Mettre Date track en date du mouvement.**
 - c. Cliquer sur le bouton **Autres** en bas à droite. Sélectionner **METTRE FIN À L'EMPLOI**,



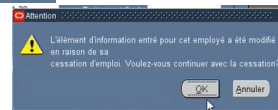
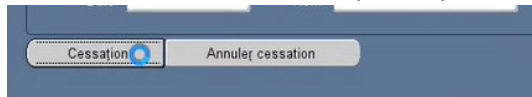
et cliquer sur **OK**.



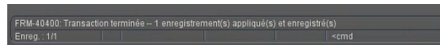
- d. **Motif de départ**, cliquer sur ...
- e. Aller sélectionner le motif puis cliquer sur **OK**. Dans l'exemple c'est une cessation d'emploi (fin de contrat)
- f. Une autre fenêtre apparaîtra, seulement cliquer sur **OK**.




- g. Dans **Date de cessation réelle** et **Dernier traitement standard**, toujours mettre la même date, soit celle du départ. Après on clique sur **Cessation** en bas à gauche.



- h. Une autre fenêtre ouvre. Cliquer sur **OK**.
- i. Confirmer en bas à gauche que l'enregistrement est bien effectué.
- j. Vous pouvez imprimer la fiche 48 à SAGIP et enregistrez la dans le dossier de l'employé. Ceci conservera un historique, si nous devons réajuster les réserves.
- k. ****Envoyer courriel au MCN pour les aviser d'un départ définitif.**



- l. Mettre un crochet «  » pour marquer comme « Terminé » et le classer dans le dossier « TRAITÉ » dans la boîte courriel. Sauf pour les départs à la retraite. On laisse le courriel dans la boîte.
- m. Le lendemain, valider la fiche 32 à SAGIP que le mouvement de départ a été transféré.

Procédure traitement d'un départ de la SAAQ

Départ traité à SAGIR – Courriel modèle aviser le MCN

Objet : 320_Nom_Prénom_no yé SAGIR_(inscrire le motif de départ)

Bonjour,

Nous avons procédé à la fin d'emploi de xxxxx à partir de 8 mai 2023 à 16 h 30. L'employé ne sera pas réembauché.

Merci et bonne journée!

Exemples

Situation – Fin contrat ou démission

- Un PORTIC a été généré via REMEDY. La date du départ est connue d'avance et on peut traiter dans la bonne période de paie.
- Valider si le mouvement est conforme selon le type de catégorie du statut employé (occasionnel, temporaire ou permanent) ainsi son statut de paie (variable ou standard).
- Compléter le fichier du suivi des départs dans teams.
- Si démission : valider si lettre ou courriel de confirmation de l'employé reçue.
- Envoyer courriel de confirmation au gestionnaire.
- Réception du courriel de confirmation par le gestionnaire et enregistrer celui-ci au dossier de l'employé dans le P.
- Traiter à SAGIR.
- Retirer les accès SAGIR.
- Envoyer courriel au MCN si départ définitif.
- Mettre à jour données dans fichier de suivi des départs.
- Le lendemain, valider la fiche 32 à SAGIP si tout est conforme.

Note : Si le motif de départ est une « DÉMISSION » et que l'employé est temporaire ou permanent, vous devez confirmer avec le gestionnaire si le motif est bon.