

# Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers

## Section 2.10 – Les mouvements de personnel

---

### 1. Résumé

Cette section présente les étapes à suivre lors de tout mouvement de personnel. Les personnes visées comprennent les actionnaires, administrateurs et employés touchant la Société par leurs fonctions.

### 2. Principes généraux

Cette section concerne les documents et les procédures que le mandataire doit utiliser pour signifier à la Société tout mouvement d'un membre de son personnel.

### 3. Ajout ou changement d'un membre du personnel

Le mandataire doit aviser la Société par écrit et sans délai de tout ajout ou changement d'un membre de son personnel. Les nouvelles personnes doivent respecter en tout point les critères d'admissibilité et d'adjudication mentionnés dans l'appel d'offres et dans la soumission du mandataire.

#### 3.1 Représentant autorisé

Un changement ou l'ajout d'un représentant autorisé au contrat doit être signifié par écrit à la Société. Le mandataire doit fournir à la Société une lettre d'intention et une résolution du conseil d'administration. Un avenant lui sera transmis.

#### 3.2 Responsable des opérations

Un changement ou l'ajout du responsable des opérations doit être signifié à la Société par écrit. La candidature doit être soumise à la Société et accompagnée du curriculum vitae de la personne.

#### 3.3 Responsable des accès au Portail SAAQclic – Mandataire en vérification de véhicules routiers

Un changement ou l'ajout d'un responsable des accès au Portail SAAQclic – Mandataire en vérification de véhicules routiers doit être signifié à la Société par écrit. Le représentant autorisé au contrat doit remplir le formulaire [Responsables des accès aux Services en ligne SAAQclic](#) disponible sur le Portail SAAQclic – Mandataire en vérification de véhicules routiers et le retourner à la Société (voir section 2.9).

#### 3.4 Mécanicien autorisé et technicien autorisé

# Guide du mandataire en vérification de véhicules routiers

## Section 2.10 – Les mouvements de personnel

---

Un changement de mécanicien autorisé ou de technicien autorisé ou l'ajout d'une de ces personnes doit être signifié à la Société par écrit. La candidature doit être soumise à la Société avec le formulaire [Demande de formation ou d'accompagnement professionnel pour le personnel du mandataire \(PDF, 213,3 Ko\)](#)

### 4. Formation

Certains nouveaux employés doivent suivre une formation. Consulter la section 2.4.

### 5. Accès au Portail SAAQclic – Mandataire en vérification de véhicules routiers

Des membres du personnel peuvent aussi avoir besoin d'un accès au Portail SAAQclic – Mandataire en vérification de véhicules routiers. Consulter la section 2.9.

### 6. Pour joindre la Société

Par courrier électronique : [crq-ssm@saaq.gouv.qc.ca](mailto:crq-ssm@saaq.gouv.qc.ca)

Par télécopieur : 418 528-2111 ou, sans frais, 1 888 580-8818