

Formulaire de démission d'un poste

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

SECTION 1 - IDENTIFICATION

Nom :	Prénom :
Matricule :	Courriel (obligatoire) :
Téléphone (jour) :	Téléphone (autre) :
Titre d'emploi :	Service/Direction :
Nom du supérieur immédiat :	

SECTION 2 – DESCRIPTION DU POSTE

Numéro du poste :	Titre d'emploi :
Service :	Unité administrative :
Désirez-vous être disponible sur la liste de rappel ?	<input type="checkbox"/> Oui, veuillez mettre à jour vos disponibilités
	<input type="checkbox"/> Non : veuillez vous référer au formulaire « Avis de départ »

SECTION 3 - SIGNATURE

Je, _____, désire démissionner du poste mentionné ci-haut en date du _____, je demeure disponible sur la liste de rappel.	
Signature :	Date :

SECTION 4 – RÉSERVÉE À LA DOTATION INTERNE

Réception RH :	Date :
----------------	--------

Ce formulaire doit être dûment rempli puis transmis au Guichet des employés. Pour faire parvenir votre demande au Guichet des employés :

- Remplissez et signez le formulaire
- Sauvegardez le formulaire dans vos dossiers personnels
- Envoyez le formulaire et au besoin les pièces justificatives au [Guichet des employés](#)

c.c. : Dossier de l'employé
Syndicat