

Formulaire de désistement 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 :
Avez-vous été transféré sur votre nouveau poste ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date prévue :
Si oui, étiez-vous titulaire avant votre nomination ?	<input type="checkbox"/> Oui, je retourne sur mon poste numéro : <input type="checkbox"/> Non, je retourne sur la liste de rappel

SECTION 3 - SIGNATURE

Je, _____, désire me désister du poste mentionné ci-haut.	
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
Dossier affichage (dotation interne)
Syndicat