

## Formulaire de mise en candidature par anticipation

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

### SECTION 1 - IDENTIFICATION

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
Matricule : \_\_\_\_\_ Téléphone (Jour) : \_\_\_\_\_ Téléphone (Autre) : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Titre d'emploi : \_\_\_\_\_  
Accréditation syndicale : FIQ (cat.1) CSN (Cat.2) SCFP (Cat.3) APTS (Cat.4)

### SECTION 2 – SIGNATURE OU PROCURATION

Pour la période d'affichage interne : Débutant le : \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ) Finissant le : \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ)  
Du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Par la présente, j'atteste que je serai absent du travail pour la durée totale de l'affichage. Prendre note qu'une fausse déclaration entraînera le retrait de la candidature.

Par la présente, je désire poser ma candidature et obtenir un poste selon l'ordre de priorité exprimé à la page suivante.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Par la présente, j'autorise \_\_\_\_\_ à poser ma candidature sur les postes suivants et selon l'ordre de priorité exprimé à la page suivante.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### SECTION 3– MARCHE À SUIVRE

- **Consulter** attentivement la liste des postes affichés en prenant connaissance de l'ensemble de l'information qui figure sur l'avis d'affichage (direction, port d'attache, exigences, statut, quart de travail, etc.)
- **Compléter** le tableau afin de postuler sur les postes qui vous intéressent. Au besoin, référez-vous à l'exemple.
- Veuillez indiquer l'**ordre de priorité** de vos choix. Le salarié qui postule sur plus d'un poste et qui ne mentionne pas l'ordre de priorité de ses choix est considéré comme n'ayant posé sa candidature à aucun poste pour cet affichage.
- Noter que ce formulaire est valide uniquement pour une période d'affichage.
- **Le formulaire dûment rempli, signé et daté, doit être transmis avant la fin de l'affichage :**
  - Par courriel : [guichet.RHCAJ.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:guichet.RHCAJ.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)
  - Par télécopieur : 514-593-2601
  - En mains propres : en le remettant à la réception du 4675 rue Bélanger (entre 8h30 et 16h30)
  - Pour des questions ou pour obtenir du soutien : contactez le guichet DRHCAJ au **514 940-5216** (lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h 30, fermé de 12 h 30 à 13 h).

*N'oubliez pas que d'autres actions sont potentiellement requises pour votre candidature :*

- Il est de votre responsabilité de vous assurer que tous les éléments requis afin de démontrer que vous répondez aux exigences pour chacun des postes soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà.
- Vous inscrire à une séance de pré-qualification pour les tests généraux si cela est requis pour l'un des postes sur lesquels vous postulez (catégorie 3), si vous n'avez jamais effectué ces tests ou si vous ne l'avez pas réussi auparavant. Consultez les plages horaires rendues disponibles sur le site Web.
- Consultez le site Web pour les détails : [www.ciuss-centresudmtl.gouv.qc.ca](http://www.ciuss-centresudmtl.gouv.qc.ca)>Personnel du CIUSSS >Dotation interne

### SECTION RÉSERVÉE À LA DOTATION INTERNE

Réception RH : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(NOM, PRÉNOM) AAAAA-MM-JJ

