

## Formulaire de désistement d'un poste

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

### SECTION 1 - IDENTIFICATION

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Matricule : \_\_\_\_\_ Téléphone (Jour) : \_\_\_\_\_ Téléphone (Autre) : \_\_\_\_\_  
Courriel (obligatoire): \_\_\_\_\_  
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? Oui Non Date prévue : \_\_\_\_\_  
Si oui, étiez-vous titulaire avant votre nomination? Oui, je retourne sur mon poste # : \_\_\_\_\_  
Non, je retourne sur la liste de rappel

### SECTION 3 – SIGNATURE

Je, \_\_\_\_\_, desire me désister du poste mentionné ci-haut.  
Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### SECTION 4 – RÉSERVÉ À LA DOTATION INTERNE

Réception RH: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

SVP retournez ce formulaire dûment complété et signé au service de la dotation interne à l'adresse courriel : [dotation.interne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dotation.interne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca) ou par télécopieur au (514)593-2601.

Veillez conserver une copie du présent formulaire.

- c. c. Dossier de l'employé
- Dossier affichage (dotation interne)
- Syndicat

(Dans un document, le masculin comme le féminin sont pris dans le sens générique et désignent aussi bien les hommes et les femmes.)