

## Formulaire de démission 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 : \_\_\_\_\_  
Désirez-vous être disponible sur la liste de rappel?    Oui, Veuillez mettre à jour vos disponibilités (cliquez [ici](#))  
Non, veuillez vous référer au formulaire : "Avis de départ" (Cliquez [ici](#))

### SECTION 3 – SIGNATURE

Je, \_\_\_\_\_, desire démissionner du poste mentionné ci-haut  
en date du \_\_\_\_\_, je demeure disponible sur la liste de rappel.  
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.

Veuillez conserver une copie du présent formulaire.

c. c.    Dossier de l'employé  
          Syndicat

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