****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom :** | **Prénom :** | **No d’employé :** |
| **Titulaire de poste en absence** | **Liste de rappel** |  |

Le registre de postes fait en sorte que la personne salariée, absente du milieu du travail, postule par anticipation sur un poste qui sera éventuellement affiché.

|  |
| --- |
|  |

**Titres d’emploi auxquels je maintiens ma candidature :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnel de bureau** | **Intervenant** | **Professionnel (Clinique** |
| Adjoint à la direction  Agent administratif :  Secrétariat : classe 1  classe 2  Administration :  Accueil et réception  SRFM : classe 1  classe 2  Agent de gestion de personnel  Technicien en administration :  RFM  RH  DG  Autre: | Agent intégration  Éducateur  Technicien en assistance social  Autre: | Agent à la planification et à la recherche (APPR)  Agent d’information  Agent relations humaines (ARH)  Psychoéducateur  Psychologue  Spécialiste activité clinique (SAC)  Ergothérapeute  Orthophoniste  Autre: |

**Services dans lesquels je maintiens ma candidature :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Régional**  Nord et sud | **Nord**  Autray-Joliette / Mataminie- Montcalm | **Sud**  Repentigny/Mascouche |
| DSA (RH, RFM)  DSPR  AEO  SHNI  SRS - TGC/Poly-Multi | DI-TSA NORD | DI-TSA SUD |

**Je comprends que l’inscription au registre de postes me permet de soumettre ma candidature par anticipation aux titres d’emplois et aux services sélectionnés pour le ou les statuts suivants** :

temps complet  temps partiel

**LÉGENDE :**

**AEO : Accueil, évaluation et orientation DI-TSA : déficience intellectuelle et trouble du spectre de l’autisme**

**DSA : Direction des services administratifs DSPR : Direction des services professionnels et réadaptation**

**SRS : Service régional spécialisé (TGC/Poly-Multi) SHNI : Service d’Hébergement non institutionnel**

**RH : Ressources humaines RFM : Ressources financières et matérielles**

**Réservé au Service des ressources humaines**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reçu le** **:**  entrez date | **Copie au syndicat** :**(initiales)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Retour au travail :**  entrez date | **Obtention d’un poste :**  entrez date | **Changement : entrez date** |

**À SAVOIR :**

* **Les titulaires de postes absents** qui désirent être inscrits au registre ont la responsabilité de remplir le formulaire et de le faire parvenir au Service des ressources humaines et de la rémunération. L’inscription prend fin au moment du retour au travail.
* L’inscription de la **personne salariée de la liste de rappe**l est valide jusqu'à ce qu'elle devienne titulaire d'un poste.
* L’inscription au registre de peut être modifié ou résilié en tout temps à votre demande.

**Validité de l’inscription**:

**Pour tout renseignement supplémentaire concernant le registre de postes, vous pouvez vous référer aux dispositions locales.**

O:\DSA-RH\Sécurisé\Équipe\Formulaires et dépliants\Formulaire - Registre de postes.docx

Mise à jour 2015/02/05