

DEMANDE DE DOTATION EN PERSONNEL
PERSONNEL DE SOUTIEN ET D'ADMINISTRATION (PSA) SUR FONDS SANS RESTRICTION
POSTES RÉGULIERS ET TEMPORAIRES

IDENTIFICATION DE L'UNITÉ		COORDONNÉES DU DOYEN OU DIRECTEUR (département ou service)	
Faculté ou service :		Nom :	Prénom :
Département :		Titre de fonction :	
Secteur :		Courriel :	
Date de la demande :		Téléphone :	Télécopieur :

IDENTIFICATION DU POSTE À POURVOIR

Nouveau poste :	Poste modifié :	Poste vacant :	Emploi temporaire :
Titre de fonction :	Échelle salariale prévue :	No demande de personnel :	
Catégorie d'emploi :			Date d'engagement prévue :

VEUILLEZ UTILISER CET ESPACE POUR PRÉSENTER L'ÉTAT DE LA QUESTION, DOCUMENTER LE CONTEXTE DE LA DEMANDE.
FOURNIR TOUTES LES INFORMATIONS PERMETTANT DE JUSTIFIER LA DEMANDE FORMULÉE ET CONFIRMER QU'ELLE RESPECTE L'ENVELOPPE
BUDGÉTAIRE OCTROYÉE.

Veillez transmettre ce formulaire ainsi que la demande de personnel par courrier électronique à la DRH à l'adresse suivante :
formulairesDRH@umontreal.ca

Section réservée à la réponse transmise par le Vice-recteur exécutif ou son représentant.

Dossier no : _____

Date de la décision :	Demande autorisée : OUI NON	Affichage externe pré-autorisé : OUI NON	À confirmer
Note :			