

DEMANDE DE RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE, D'UN JOURNALIER OU UN AGENT SOUS CONTRAT

NOM DE L'EMPLOYÉ PRÉVU : _____
(La personne doit remplir le Formulaire d'emploi (CFP Formulaire 3-2, à joindre)

LA PERSONNE OCCUPRA-T-ELLE UN POSTE PRÉVU ? OUI **NON**

SI OUI, VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS :

TITRE DU POSTE: _____

POSTE N° _____ **ÉCHELON DU POSTE :** _____
(Veillez joindre une copie du formulaire d'emploi approuvé)

S'IL NE S'AGIT PAS D'UN POSTE PRÉVU, VEUILLEZ ÉTABLIR UN PROJET DE DESCRIPTIF DE POSTE ET LE JOINDRE AU PRÉSENT FORMULAIRE DE DEMANDE

POURQUOI FAUT-IL EMPLOYER UN AGENT SUPPLÉMENTAIRE ?

COMMENT L'EMPLOYÉ PRÉVU EST-IL SELECTIONNÉ ?

LA PERSONNE A EMPLOYER EST-ELLE : (Cochez la bonne case)

EMPLOYÉ TEMPORAIRE (généralement applicable pour un poste prévu où une personne est sollicitée pour palier à l'absence de l'agent en congé ou pour occuper une vacance de poste à titre temporaire en attendant le processus de recrutement – **période maximale d'engagement est 6 mois- un visa financier approuvé est à joindre à ce formulaire de demande**)

JOURNALIER Applicable lorsqu'aucun poste n'est prévu et le travail à faire, vu sa nature temporaire, changeante ou particulière, ne nécessite pas l'engagement d'un agent permanent- période maximale de l'engagement est de 3 ans – **un visa financier approuvé est à joindre au présent formulaire de demande pour la période d'engagement prévue au-delà de 6 mois**)

EMPLOYÉ SOUS CONTRAT (Applicable lorsqu'il faut recourir à court terme aux services d'un spécialiste; en général lorsqu'il n'y a aucun poste prévu et lorsqu'il n'est pas nécessaire d'engager une personne de façon permanente- **période maximale d'engagement est de 6 mois – un visa financier est à joindre au présent formulaire de demande.**)

Note : Si la personne prévue est un agent sous contrat, veuillez remplir dûment un Accord de Service qui doit être signé par le Directeur Général et le titulaire du contrat et le joindre au présent formulaire de demande.

PÉRIODE D'EMPLOI PRÉVUE : DE _____ AU _____
NOTE: L'EMPLOYÉ NE DOIT PRENDRE LE POSTE QUE SUR APPROBATON DU BCFP

ÉCHELON SALARIAL PRÉVU : _____ VT

CERTIFICATION

Je déclare que:

- 1) L'engagement de cette personne est essentiel pour le Service afin de maintenir un niveau de prestation suffisant à nos clients;
- 2) Les fonds sont disponibles pour couvrir les frais de salaire pour une période complète de la période d'emploi proposée ; et

DIRECTEUR

Nom du Directeur: _____

Signature: _____

Nom du Service: _____

Date: _____

DIRECTEUR GÉNÉRAL

J'appuie la demande du Directeur.

Nom du Directeur Général: _____

Signature: _____

Nom du Ministère: _____

Date: _____

RÉSERVÉ AU SECRÉTAIRE, BCFP

Approuvé : **Oui** **Non** (Cochez la bonne case)

SECRÉTAIRE

Nom: _____

Signature: _____ Date: _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Le Ministère est informé de la décision le: _____

La lettre de l'offre de l'emploi temporaire ou journalier est transmis au ministère le : _____

OU

Accord de Service signé (pour l'employé sous contrat) transmis au ministère le: _____