

1. Identification – Section à remplir par l'employé(e)

Nom et prénom :

Matricule :

Titre d'emploi :

N. de tél.1

Étudiant : oui (preuve requise) ☐ non ☐

N. de tél.2

2. Disponibilité – Titres d’emploi (Marquez d’un X):

☐ 1101 – Agent gestion personnel

☐ 5117 – Préposé magasin

☐ 5315 – Ag. Adm. cl.2 admin.

☐ 1115 – Cons. en bâtiment

☐ 5141 - Magasinier

☐ 5316 – Ag. Adm. cl.3 secr.

☐ 2101 – Tech. Administration

☐ 5311 – Ag. Adm. cl.1 secr.

☐ 5317 – Ag. Adm. cl.3 admin.

☐ 2123 – Tech. Informatique

☐ 5312 – Ag. Adm. cl. 1 admin

☐ 5318 – Ag. Adm. cl. 4 admin.

☐ 2124 – Tec. spéc. informa.

☐ 5313 – Adj. à la direction

☐ 5322 – Secrétaire médicale

☐ 2374 – Tech. en bâtiment

☐ 5314 – Ag. Adm cl. 2 secr.

☐ 5324 – Acheteur

3. Disponibilité – Points de service (Marquez d'un X) :

DSP

Archives

Centre documentation

DSE

Comptabilité

Comptes à payer

DST

Adm.Serv.immobiliers

Entretien. rep.instal

Direction DST

DLR

Approvisionnement

Achats

RI Opération

DQPE

Gestion Qualité

Évaluation performan.

DSEU

Formation & Dev. organi.

Form. et Dév. prof.

DRH

Communications

Développement organi

Dir. Adj. Opération

Santé, Sécurité

DSIU

Gestion des activités de remplacement

DPD

Coord. travail comm.

Soutien multiprogramme CISSME

Soutien multiprogramme CISSMC

Soutien multiprogramme CISSMO

Soutien multiprogramme CIUSSS Estrie

Coord. ress. et res.

Coord. serv. ress.res

Coord. DI/TSA 0-6 ans

Coord. prog. d'intégration au travail et logement

Soutien RI-RTF Terr. CISSS ME

DPD

Serv. Partenariat

Adjoint résidentiel

Accueil – Évaluation – Orientation DI-TSA

Recherche mesure ev.

Coord. clin. évaluation

DPD DI-TSA-DP

Unité Régionale St-Charles

Prog. intégration à l’emploi DI-TSA

Prog. intégration au travail - Bénévolat

Soutien RI-RTF Terr. CISSS MC

Soutien RI-RTF Terr. CIUSSS Estrie

** Pour s’inscrire, la personne salariée doit répondre aux exigences du poste.

4. Disponibilité long terme :

Nombre de jours où vous être disponible :

Votre disponibilité entrera en vigueur 14 jours après la réception du formulaire à la Gestion des activités de remplacement.

Commentaire :

Signature de l'employé : Date :

6. Espace réservé à la Gestion des activités de remplacement

Reçu le : Par :

NOTE : Il est de la responsabilité de l'employé de s’assurer que son formulaire de disponibilité a bien été reçu à la GAR
TÉLÉPHONE : (877) 427-0478 TÉLÉCOPIEUR : (450) 928-3357
ADRESSE COURRIEL : 16_cisssmo_listerappelreadaptation@ssss.gouv.qc.ca
Formulaire de disponibilité – Catégorie 3
Ancienne composante CRDITED