



DEMANDE D'ACTION RELATIVE À UN EMPLOI

Note 1 : Le responsable d'unité remplit les sections 1 à 4 directement à l'écran.

Note 2 : Un délai minimal de **8 jours ouvrables** est requis pour traiter et répondre à la demande.

Note 3 : Pour aider le demandeur, des explications supplémentaires sont présentées à la page 2 à la section 5. **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.**

Date de la demande (aaaa-mm-jj)

1. RESPONSABLE D'UNITÉ			
Nom, prénom			Matricule
Fonction	UO	Téléphone	

2. NATURE DE LA DEMANDE			
Action relative à l'emploi <input type="checkbox"/> Création <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Conversion <input type="checkbox"/> Transfert <input type="checkbox"/> Élimination		Type d'emploi	Statut budgétaire
		Raison de la demande	Catégorie de l'emploi
			Date d'entrée en vigueur (aaaa-mm-jj)

3. DÉTAILS DE LA DEMANDE			
A SITUATION ACTUELLE		B SITUATION DEMANDÉE	
UO (là où l'emploi est)	Numéro de l'emploi SAGIR	UO (là où l'emploi sera)	Numéro de l'emploi SAGIR
Nom de l'unité organisationnelle		Nom de l'unité organisationnelle	
Titre de l'emploi		Titre de l'emploi	
Niveau de l'emploi (corps, classe ou grade)		Niveau de l'emploi (corps, classe ou grade)	
Fonction (policier seulement)		Fonction (policier seulement)	

JUSTIFICATION (ex. : nom du CT, nom du projet, protocole, nom de l'employé remplacé, date de début/fin de contrat)

4. AUTORISATION		
Nom, prénom du responsable de direction, de district ou de l'unité de dotation	Matricule	Fonction
<ul style="list-style-type: none">Le Service du soutien aux opérations administratives (SSOA) fera entériner par le Bureau du directeur général adjoint (BDGA) concerné, puis le BDGA de la Grande fonction de l'administration (GFA) toute demande de transfert d'emploi officier, toute demande de conversion d'emploi civil, policier et officier ainsi que toute demande impliquant la création d'une nouvelle fonction civile ou policière dans une unité avant d'enclencher le processus de traitement.Si l'emploi est occupé ou qu'un processus de dotation est en cours, la demande sera analysée par l'unité de dotation concernée, en regard des politiques de gestion applicables.		

IMPORTANT : En transmettant le formulaire au SSOA, le responsable d'unité inscrit, **en copie conforme**, le responsable de direction ou le responsable de district.

RÉSERVÉ AU SERVICE DU SOUTIEN AUX OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES (SSOA)		
Numéro de l'emploi SAGIR	Alimentée par (matricule)	Date d'alimentation (aaaa-mm-jj)
Relevant de <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Numéro de l'emploi du relevant de	Impact sur suivi des effectifs <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Notes		
Autorisée par (nom, prénom)	Date (aaaa-mm-jj)	Numéro de requête

5. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

En vous référant au bilan des effectifs du SYINGE, vous trouverez chacune des informations liées à un emploi. Ci-dessous, voici à quoi correspondent certains champs identifiés dans le formulaire :

Extrait du bilan des effectifs SYINGE :

Employ	-----Régulier-----									Occ Pla.	Con Pla.	No Poste Sagir	Mat.	Nom
	Au	Pla	Abs	M+	M-	Pr+	Pr-	Écart						
U.O. : 2412 0390 Div recrutement policier 2412 DRP														
09 AGT.24 004 Enquêteur	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0			
	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R 00059479 003	1234	Murati, Ricardo
			0	0	0	1	0	0	0	0	0	R	0123	Villier, Johanna

