**Demande de service du personnel (DSP)**

À remplir par le gestionnaire responsable:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Informations générales** | |
| Titre du poste: |  |
| Numéro du poste: |  |
| Classification, groupe et niveau: |  |
| Lieu de travail: |  |
| Nom du gestionnaire: |  |
| Numéro de téléphone: |  |
| Direction: | Choose an item. |
| Code du centre de responsabilité: | Choose an item. |

|  |
| --- |
| 1. **Classification** |
| Le poste a-t-il déjà une description de travail classifiée?   * *Une description de travail classifiée est requise pour pourvoir les postes de durée déterminée et indéterminés. Si le poste n’a pas déjà une description de travail, veuillez envoyer un courriel à* [*HR\_RH@polar.gc.ca*](mailto:HR_RH@polar.gc.ca) *avant de soumettre une demande de dotation.*   **Oui**  **Non** |
| Il y a-t-il une mesure de classification requise pour ce poste?  **Oui  Non** |
| Si oui, s’il vous plait sélectionnez la raison la plus appropriée pour cette mesure de classification dans le menu ci-dessous:  **Raison**: Choose an item.  **Date effective:** Click here to enter a date. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Langues officielles** | |
| Exigences linguistiques du poste: | Choose an item. |
| Profil linguistique: | Choose an item. |
| Est-ce que l’employé a besoin des tests d’ELS?  **Oui  Non** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Sécurité** | |
| Exigences de sécurité du poste: | Choose an item. |

*\*Note, s'il s'agit d'un intérimaire de moins de 4 mois, veuillez remplir la «demande de nomination intérimaire de moins de 4 mois»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Demande de dotation** | | | | | | | |
| Type de demande: | Choose an item. | | | | | | |
| Type de processus: | Choose an item. | | | | | | |
| Action de dotation: | Choose an item. | | | | | | |
| Date de début: | Click here to enter a date. | | | | | | |
| Date de fin: | Click here to enter a date. | | | | | | |
| Type d’emploi: | Choose an item. | | | | | | |
| Horaire: | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
| Heures de travail: |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Renseignements sur l’employé(e)** | |
| Nom de l’employé(e): |  |
| Première langue officielle: | Choose an item. |
| CIDP: |  |
| Adresse courriel: |  |
| Groupe et niveau du poste substantif: |  |
| Organisation d’attache: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Autorisation du gestionnaire** | |
| Autorité délégatrice (signature)  Certifié en vertu de l’article 32 (1) de la LGFP qu’un solde disponible non grevé du crédit ou du poste est suffisant pour l’exécution de cet engagement. |  |
| Numéro de téléphone: |  |
| Date: | Click here to enter a date. |
| Codage financier: | Choose an item. |
| Codage d’activité: | Choose an item. |
| Codage de projet: | Choose an item. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Autorisation du département des Finances** | |
| Chef, Services financiers (signature) |  |
| Numéro de téléphone: |  |
| Date: | Click here to enter a date. |

|  |
| --- |
| 1. **Liste des tâches** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Justifications et raisonnements** |
|  |

|  |
| --- |
| **Instructions pour remplir une demande de service du personnel (DSP)** |
| *Comment sélectionner les cases :*  Pour sélectionner une case, double cliquez sur celle-ci. Dans la fenêtre qui apparait à votre écran, sous le titre « default value », sélectionnez « checked » et ensuite cliquez sur « OK ». |
| *Section 2: Classification*  Cette section doit être remplie seulement pour les demandes de classification. Une justification est requise pour toute modification apportée à un profil linguistique ou à un profil de sécurité d'un poste.  *\** *Si vous avez une demande de dotation en personnel et de classification pour le même poste, veuillez utiliser un seul formulaire.* |
| *Section 3: Langues officielles*  Cette section doit être remplie seulement pour les demandes de dotation. Le profil linguistique est toujours celui associé au poste. Si vous n'êtes pas certain des exigences linguistiques du poste que vous dotez, veuillez contacter votre conseillère en ressources humaines. Si vous souhaitez lancer un processus de sélection pour doter plusieurs postes de profils linguistiques différents, veuillez sélectionner «Divers» dans le menu déroulant et spécifier les profils linguistiques dans la zone de texte «Justifications et raisonnements».  *\*Si vous avez une demande de dotation en personnel et de classification pour le même poste, veuillez utiliser un seul formulaire.* |
| *Section 4: Sécurité*  Cette section doit être remplie seulement pour les demandes de dotation. Le profil de sécurité est toujours celui associé à la position. Si vous n'êtes pas certain du profil de sécurité du poste que vous occupez, veuillez contacter votre conseillère en ressources humaines. |
| *Section 5: Demande de dotation*  Définitions:  Interne – Présentement un fonctionnaire du secteur public  Externe – N’est pas présentement un fonctionnaire du secteur public (le public général)  *\** *Veuillez discuter de la zone de sélection avec votre conseillère en ressources humaines.*  Action de dotation:  Cette section est normalement réservée à une action de dotation concernant un candidat spécifique.  Date de début et de fin:  Les nominations pour une période indéterminée n'ont pas de date de fin.  *\** *Veuillez discuter avec votre conseillère en ressources humaines des dates de début et de fin pour les nominations déterminées.*  Horaire:  Cette section doit être remplie pour les nominations occasionnels, les étudiants et les employés nommés pour une période déterminée qui travaillent à temps partiel. |
| *Section 6: Renseignements sur l’employé(e)*  Cette section doit être remplie seulement si une personne a été sélectionnée pour un rendez-vous. Les champs CIDP, Groupe substantif et Niveau et Organisation d’attache ne doivent être indiqués que si l'employé(e) est ou a déjà travaillé pour la fonction publique. |
| *Questions:*  Si vous avez des questions par rapport au DSP, veuillez contacter votre conseillère en ressources humaines au [HR\_RH@polar.gc.ca](mailto:HR_RH@polar.gc.ca). |