

À remplir par le directeur ou l'OGEE-E et à soumettre à l'approbation du DGEE. Remplir un seul formulaire par poste demandé.



DEMANDE D'UN NOUVEAU POSTE PERSONNEL DE SOUTIEN À L'ÉDUCATION

Autorisation sollicitée pour l'ajout du poste de soutien à l'éducation suivant.

École

**Année
scolaire**

Signature – Directeur de l'école

Date

<p>Titre du poste :</p> <p><input type="checkbox"/> assistant en éducation</p> <p><input type="checkbox"/> surveillant de dîner</p> <p><input type="checkbox"/> bibliotechnicien</p>	<p><input type="checkbox"/> technicien en informatique</p> <p><input type="checkbox"/> autre : _____</p>
<p>Nombre d'heures par jour demandé : _____</p>	<p>Jour de semaine demandé : _____</p>
<p>Justification du poste :</p>	
<p>Description de travail jointe</p>	

APPROBATION DU DGEE

Approuvée

Non approuvée

Signature – DGEE

Date

Transmettre copie du document approuvé au gestionnaire des finances, GEE, et à l'OGEE-E.