UQÀM | Service des ressources humaines
Université du Québec à Montréal

DEMANDE DE RELEVÉ D'EMPLOI

IDENTIFICATION			
			ou
Nom	Prénom	Matricule	Numéro d'assurance sociale (3 derniers chifres)

MOTIF
Motif de la demande :
☐ Fin du contrat
☐ Maladie
☐ Maternité
☐ Paternité
☐ Autre, spécifiez : _____

DATE
Date de la dernière journée travaillée

Veuillez transmettre le formulaire au Service des ressources humaines :

- en complétant ce formulaire CDRH ou
- par télécopieur 514-987-7803 ou
- par courrier interne/à la réception - Service des ressources humaines Local D-1300.

Si vous n'êtes pas membre du personnel et que vous n'avez pas de code MS actif, vous devez remplir ce formulaire.

Le Service des ressources humaines transmet électroniquement les relevés à Service Canada. Aucune copie papier ne sera transmise à l'employé(e).

Date : _____