

Direction des ressources financières et de l’approvisionnement

**DEMANDE DE RELEVÉ D’EMPLOI**

(À remplir par l’employé lors d’une demande particulière)

|  |  |
| --- | --- |
| Identification de l’employé | No d’employé : |
| Nom : | Prénom : |
| Titre d’emploi : | Statut : |
| Note : Veuillez-vous assurer de mettre à jour vos renseignements personnels dans <https://www.mondossiercisssca.com/GuichetWeb> | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Raison de la demande | | |
| A- Manque de travail /fin de session ou de contrat (7 jours sans travail et sans rémunération)  Date du :       Au : | | | |
|  | |
| Signature du demandeur | |
| Signature : | Date : |
| Veuillez acheminer le formulaire signé par courriel à l’adresse suivante :  [ServiceDeLaPaie.cisssca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ServiceDeLaPaie.cisssca@ssss.gouv.qc.ca?subject=Demande%20de%20relevé%20d'emploi) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Section réservée au Service de la paie | |
| Relevé antérieur (date fin période) | |
| Premier jour rémunéré (10) : | Date ou no paie : |
| Dernier jour rémunéré (11) : | Date ou no paie : |
| Date de fin de la période rémunérée (12) : | Date ou no paie : |
| Ébauche faite par : | Date : |
| Vérifié et soumis par : | Date : |