

**DEMANDE DE RELEVÉ D'EMPLOI**

(À remplir par l'employé ou par les ressources humaines lors d'une demande particulière)

NOM DE L'ANCIEN ÉTABLISSEMENT : _____	
IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ	N° employé : _____
Nom : _____	Prénom : _____
Titre d'emploi : _____	Statut : _____
Note : Veuillez vous assurer de mettre à jour vos renseignements personnels dans le logiciel de paie Logibec. Pour ce faire, cliquez sur « Dossier employé », puis sur « Renseignements personnels » et « Nouveau »; n'oubliez pas de sauvegarder à la fin.	

RAISON DE LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> A- Manque de travail / fin de saison ou de contrat [7 jours sans travail et sans rémunération] Date du : _____ au _____	
<input type="checkbox"/> B- Grève ou lock-out	<input type="checkbox"/> C- Retour aux études
<input type="checkbox"/> D- Maladie ou blessure	<input type="checkbox"/> E- Départ volontaire
<input type="checkbox"/> F- Maternité	<input type="checkbox"/> G- Retraite
<input type="checkbox"/> H- Travail partagé	<input type="checkbox"/> J- Formation en apprentissage
<input type="checkbox"/> M- Congédiement	<input type="checkbox"/> N- Congé
<input type="checkbox"/> P- Parental	<input type="checkbox"/> Z- Congé de compassion
<input type="checkbox"/> K- Autre (n'utilisez le K que dans des circonstances exceptionnelles) : _____	

SIGNATURE DU DEMANDEUR	
Nom : _____	Prénom : _____
Signature : _____	Date : _____
Veuillez acheminer le formulaire signé au Service de la paie par courriel à l'adresse suivante : prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca	

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DE LA PAIE	
Profil salarial – Paie finissant le : _____	À paie finissant le : _____
Relevé antérieur (date fin période) : _____	
Premier jour rémunéré [10] : _____	Date ou n° paie : _____
Dernier jour rémunéré [11] : _____	Date ou n° paie : _____
Date de fin de la période rémunérée [12] : _____	Date ou n° paie : _____
Nombre d'heures : _____	Montant : _____ \$
Ébauche faite par : _____	Date : _____
Vérifié et soumis par : _____	Date : _____