



Formulaire de demande de confirmation d'emploi

Pour les employées et employés inactifs de Concordia

Information personnelle

Nom de famille : _____ Prénom : _____ Ancien #employé: _____

Instructions de livraison

Veuillez noter que les lettres sont envoyées à l'adresse courriel personnel se trouvant au dossier d'employé.

Afin de protéger vos renseignements personnels, nous ne communiquons aucune information sur le statut d'emploi à quiconque, sauf au membre du personnel ou au professeur qui en fait la demande. Ces derniers peuvent transmettre l'information à un tiers. Si un tiers souhaite vérifier l'authenticité d'une lettre émise par nos bureaux, il peut communiquer avec la personne qui a signé votre lettre.

Pour en savoir plus sur la façon dont Concordia protège les renseignements personnels, veuillez consulter la [Politique sur les Informations confidentielles](#)

Type de lettre requise

Veuillez choisir l'une des deux options suivantes :

☒ **Certificat de travail** : Confirme l'emploi précédemment occupé. Comprend : de la nature et de la durée de son emploi, du début et de la fin de l'exercice de ses fonctions ainsi que du nom et de l'adresse de Concordia.

☒ **Lettre d'attestation** : Confirme l'emploi précédemment occupé. Comprend : le titre du dernier poste occupé, le nom du service, la date d'embauche, la date de cessation d'emploi et les dernières conditions d'emploi telles que les horaires et le salaire.

Remarque : Le service des Ressources humaines ne peut attester que des contrats passés et actuels figurant dans ses dossiers. Ni les lettres d'attestation ni les certificats de travail ne font mention de la qualité du travail ou de la conduite de l'employé.

Sélectionnez la langue de la lettre :

Français



Anglais



Veuillez fournir des détails supplémentaires concernant la raison de la demande :

Signature

Signature: _____ Date (J/M/A): _____

Propriétaire du formulaire : Ressources humaines, version : janvier 2026