

Demande de lettre d'attestation

Département des Ressources humaines

Information personnelle: *LETTRE MOULEES*

Nom: _____	Prénom : _____
Matricule employé : _____	Téléphone : (____) _____ - _____

Par défaut, les lettres seront envoyées électroniquement. Veuillez spécifier l'adresse courriel où vous désirez recevoir votre document.

Courriel: _____@_____

Si vous avez besoin d'une version imprimée de votre lettre, veuillez en spécifier la raison et indiquer comment vous désirez recevoir votre lettre le cas échéant.

Raison: _____

Veuillez indiquer votre préférence: <i>Une (1) seule option</i>	
Cueillette: ☐	Courrier externe (Standard) : ☐
Courrier interne: ☐	Adresse: _____
Adresse interne: _____	_____

Nombre de copies:		
1: ☐	2: ☐	3: ☐
Langue :		
English: ☐	French: ☐	

Cette lettre inclura toutes les informations suivantes:

- Type de contrat(s) / Poste(s)
- Date de début et de fin de contrat(s) **si applicable*
- Date d'embauche
- Nombre d'heures travaillées
- Salaire

Veuillez noter :

1. Votre requête sera complétée en dedans de 5 jours ouvrables.
2. Les Ressources humaines ne peuvent confirmer que les contrats passés ou courants existant dans nos dossiers.
3. Toute lettre non réclamée sera détruite après 30 jours.

Information complémentaire: _____

Signature: _____ Date: ____ / ____ / ____ (JJ/MM/AA)

Escape réservé RH	Groupe de paie: _____	Consigné ☐
-------------------	-----------------------	-----------------------------------