

DEMANDE DE VÉRIFICATION D'ANCIENNETÉ – PERSONNEL DE SOUTIEN

<p>Par la présente, je demande que soit révisée l'ancienneté au 1^{er} mai 2018 tel qu'elle apparaît sur la liste du 17 mai 2018.</p> <p>Ancienneté au 1^{er} mai 2018 (selon la liste du 17 mai 2018)</p> <p>Ancienneté officielle au 30 juin 2017 (si vous la connaissez)</p> <p>Justification :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Autre demande de vérification (précisez):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<p>ESPACE RÉSERVÉ AU SRH</p> <p>2018-05-01</p> <p>Calcul de l'ancienneté:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>L'ancienneté officielle au 1^{er} mai 2018</p> <p>Information transmise à l'employé le:</p> <p>___/___/___ par _____</p>
<p>NOM : _____ Matricule : _____</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Transmettre ce formulaire à : Alexandre Tessier, secteur soutien – SRH.</p>	