



**DEMANDE DE DUPLICATA DE FEUILLETS FISCAUX (T4 ET RELEVÉ 1)  
(À remplir par l'employé)**

<b>NOM DE L'ANCIEN ÉTABLISSEMENT :</b> _____	
<b>IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ</b>	N° employé : _____
Nom : _____	Prénom : _____
Titre d'emploi : _____	Statut : _____

<b>ANNÉE FISCALE POUR LAQUELLE VOUS DEMANDEZ UN DUPLICATA DE FEUILLETS FISCAUX</b>			
<input type="checkbox"/> Année : _____	<input type="checkbox"/> Année : _____	<input type="checkbox"/> Année : _____	<input type="checkbox"/> Année : _____

<b>RAISON DE LA DEMANDE (COCHEZ LA CASE APPROPRIÉE)</b>
<input type="checkbox"/> Je l'ai perdu.
<input type="checkbox"/> Je ne l'ai pas reçu.
<input type="checkbox"/> J'ai omis de faire le changement d'adresse à mon dossier, je le ferai dans les prochains jours *
<b>Note :</b> Pour mettre à jour votre adresse dans le logiciel de paie Logibec, ouvrez l'application, cliquez sur « Dossier employé », puis sur « Renseignements personnels » et « Nouveau »; n'oubliez pas de sauvegarder à la fin.
* Les nouveaux feuillets fiscaux seront postés à la nouvelle adresse.
<b>Un délai de 8 jours ouvrables de la date de réception est requis pour émettre un duplicata.</b>
Signature de l'employé : _____ Date : _____
Acheminez ce formulaire signé au Service de la paie par courriel à <a href="mailto:prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca">prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca</a> .

<b>SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DE LA PAIE</b>	
Traité par : _____	Date : _____