



DEMANDE DE DUPLICATA DE FEUILLETS FISCAUX (T4 ET RELEVÉ 1)
(À remplir par la personne salariée)

NOM DE L'ANCIEN ÉTABLISSEMENT : _____	
IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE	N° matricule : _____
Nom : _____	Prénom : _____
Titre d'emploi : _____	Statut : _____

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

RAISON DE LA DEMANDE (COCHEZ LA CASE APPROPRIÉE)
<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 *
Note : Pour mettre à jour votre adresse dans le WebLogibec, 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.
Un délai de 8 jours ouvrables de la date de réception est requis pour émettre un duplicata.
Signature de la personne salariée : _____ Date : _____
Acheminez ce formulaire signé au Service de la paie par courriel à prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca .

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DE LA PAIE	
Traité par : _____	Date : _____