



## Bénévolat Engagement communautaire

Retourner au Service des ressources humaines à : [resshum@umoncton.ca](mailto:resshum@umoncton.ca)

### INFORMATIONS À COMPLÉTER SUR L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ

<b>Prénom et nom :</b> <input type="text"/>	<b>Faculté / Département :</b> <input type="text"/>
<b>NI d'employée ou d'employé</b> A <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Courriel :</b> <input type="text"/>
<b>Syndicat :</b>	<b>Titre du poste :</b> <input type="text"/>
	<b>Téléphone (bureau) :</b> <input type="text"/>

### INFORMATIONS À COMPLÉTER POUR L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

<b>J'ai complété ma période d'essai et je suis admissible aux avantages sociaux.</b>
<b>Nom de l'organisation à but non lucratif :</b> _____
<b>Date prévue du bénévolat :</b> _____
<b>Signature de la personne employée :</b> _____

### APPROBATION - SUPÉRIEURE IMMÉDIATE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

<b>Approuvé le :</b> _____
<b>Signature :</b> _____ <i>Supérieure immédiate ou supérieur immédiat</i>