



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.				

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.				

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée.	Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée.	Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : Original / Originaux	Revised / Modifiés	Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature	Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ
---	--	---	---	--------------------	---	---	---------------------------------

To clear text from fields, click this button.
Pour desservir les cases, activez le bouton.



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée. Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée. Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : Original / Originaux Revised / Modifiés Dated - En date du / YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ
--	---	---



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA : Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée. <input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée. <input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : <input type="checkbox"/> Original Originals <input type="checkbox"/> Revised Modifiés <input type="checkbox"/> Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature _____ Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ _____
---	---	---



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi.	From De	To Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.		
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu):					
		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					



7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi.	From De	To Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.		
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu):					
		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached. <input type="checkbox"/> Copie de la convention collective annexée. <input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached. <input type="checkbox"/> Copie de l'accréditation syndicale annexée. <input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached. <input type="checkbox"/> Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Originaux <input type="checkbox"/> Revised <input type="checkbox"/> Modifiés <input type="checkbox"/> Dated - En date du <input type="checkbox"/> YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature _____ Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ _____
--	--	---



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise		2. Address - Adresse		3. Tel. no. - N° de tél.		4. Fax no. - N° de télécopieur		5. Workplace address - Adresse du lieu de travail		6. Contract no.-N° du contrat								
List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.						Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.												
7. Employee name - Nom de l'employé		No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.		11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au		12. Wage rates. - Taux de traitement.											
8. Address - Adresse			13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage			14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.												
			15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.				16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.											
			17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.															
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.																
7. Employee name - Nom de l'employé		No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.		11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au		12. Wage rates. - Taux de traitement.											
8. Address - Adresse			13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage			14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.												
			15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.				16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.											
			17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.															
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.																
19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée.			Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée.			Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).			20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : Original Originaux		Revised Modifiés		Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ		21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature		Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise		2. Address - Adresse		3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail		6. Contract no.-N° du contrat				
List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.				Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.								
7. Employee name - Nom de l'employé		No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au		12. Wage rates. - Taux de traitement.						
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.								
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.							
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.										
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.										
7. Employee name - Nom de l'employé		No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au		12. Wage rates. - Taux de traitement.						
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.								
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.							
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.										
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.										
19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée.		Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée.		Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).		20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : Original Originaux		Revised Modifiés	Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature		Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ



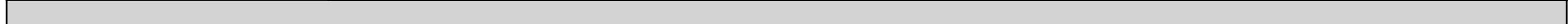
INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi.	From De	To Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.		
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu):					
		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					



7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi.	From De	To Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.		
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu):					
		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached. <input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached. <input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached.	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Revised <input type="checkbox"/> Dated - En date du	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature _____ Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ _____
---	---	---



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.		16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.		
9. Tel. no. - N° de tél.		a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.		

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée. <input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée. <input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : <input type="checkbox"/> Original Originals <input type="checkbox"/> Revised Modifiés <input type="checkbox"/> Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature _____ Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ _____
---	---	---



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA: Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise	2. Address - Adresse	3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail	6. Contract no.-N° du contrat
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------

List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.
Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi.	From De	To Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.		
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					

7. Employee name - Nom de l'employé	No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi.	From De	To Au	12. Wage rates. - Taux de traitement.	
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.			
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.		
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.					
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.					

19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; <input type="checkbox"/> Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée. <input type="checkbox"/> Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée. <input type="checkbox"/> Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).	20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : <input type="checkbox"/> Original Originals <input type="checkbox"/> Revised Modifiés <input type="checkbox"/> Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature _____ Date YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ _____
---	---	---



INFORMATION ON INCUMBENT EMPLOYEES
RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS TITULAIRES D'UN POSTE

NOTE: This form is to be used with respect to the Successor Employer provisions of the contract.
NOTA : Cette formule doit être utilisée en rapport avec les dispositions du contrat relatives à l'employeur qui succède.

1. Company name - Nom de l'entreprise		2. Address - Adresse		3. Tel. no. - N° de tél.	4. Fax no. - N° de télécopieur	5. Workplace address - Adresse du lieu de travail		6. Contract no.-N° du contrat			
List below all your employees working at this workplace and give each employee, in box 7, a separate number. If more space is required for any of these items, attach additional pages and make reference to the employees' separate number and to the item number.				Dressez la liste de tous les employés travaillant à cet endroit et donnez à chacun, dans la case 7, un numéro distinct. Joignez au besoin des feuilles supplémentaires pour n'importe lequel de ces items et faites mention du numéro distinct de l'employé et du numéro de l'item.							
7. Employee name - Nom de l'employé		No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au		12. Wage rates. - Taux de traitement.					
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.							
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.						
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.									
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.									
		7. Employee name - Nom de l'employé		No. - N°	10. Date of hire. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Date d'embauche.	11. Period of employment. From YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ To YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Période d'emploi. De Au		12. Wage rates. - Taux de traitement.			
8. Address - Adresse		13. Cost and period of each benefit. YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ Coût et période de chaque avantage		14. Job classification or description. - Classification ou description des tâches.							
		15. Number of weeks worked at premises during the 26 weeks preceding the date of request for information. Nombre de semaines travaillées à cet endroit durant les 26 semaines précédant la date de la demande de renseignements.			16. Number of hours worked in regular non-overtime work week. Nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière sans surtemps.						
		17. If hours of work vary from week to week, number of non-overtime hours for each week worked during the 13 weeks preceding the request for information. Si les heures de travail varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures travaillées, excluant les heures supplémentaires, dans chacune des semaines travaillées au cours des 13 semaines précédant la demande de renseignements.									
9. Tel. no. - N° de tél.		18. Statement (check as applicable): - Déclaration (cochez s'il y a lieu): a) the employee is actively employed at the premises but his/her job duties were not primarily performed at the premises during the 13 weeks preceding the date of request for information; l'employé est principalement employé à offrir des services à cet endroit mais ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant les 13 semaines précédant immédiatement la date de demande de renseignements; b) the employee is employed but not actively employed at the premises, but his/her job duties were not primarily performed at the premises during his/her most recent 13 weeks of active employment. l'employé ne fournit pas des services principalement dans les locaux et ses tâches n'ont pas été exécutées principalement dans les locaux pendant ses 13 semaines les plus récentes d'emploi actif.									
		19. If applicable, check one of the boxes: - Cochez une des cases s'il y a lieu ; Copy of collective agreement attached. Copie de la convention collective annexée.		Copy of union certificate attached. Copie de l'accréditation syndicale annexée.		Copy of pending union application(s) attached. Copie de la (des) demande(s) d'adhésion syndicale annexée(s).		20. Information provided on this form is: Les renseignements de la présente formule sont : Original / Originaux	Revised / Modifiés	Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ	21. Name of authorized company representative. - Nom du représentant autorisé de l'entreprise. Signature