

FICHE DE RENSEIGNEMENTS EN CAS D'URGENCE

Formulaire à compléter et à remettre à votre gestionnaire

| Informations sur l'employé(e) | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Nom | Prénom | Matricule à 9 chiffres |
| Unité administrative / Service ou arrondissement | | |
| Fonction | N° téléphone domicile | N° téléphone cellulaire |
| Adresse postale personnelle | | |

Je désigne les personnes suivantes à titre de contacts et j'autorise la Ville de Montréal à communiquer avec celles-ci pour obtenir ou fournir des renseignements me concernant, advenant une situation d'urgence.

Personnes à contacter

| Contact 1 | | |
|-----------------------|-------------------------|----------|
| Nom | Prénom | Relation |
| N° téléphone domicile | N° téléphone cellulaire | |
| N° téléphone bureau | N° téléphone autre | |

| Contact 2 | | |
|-----------------------|-------------------------|----------|
| Nom | Prénom | Relation |
| N° téléphone domicile | N° téléphone cellulaire | |
| N° téléphone bureau | N° téléphone autre | |

Remarques (ex. : allergies, problèmes de santé, etc.) :

| |
|--------------|
| |
|--------------|

Signature de l'employé(e)

Date

Assurez-vous de mettre également à jour vos informations dans SIMON - Service en ligne aux employés. Vous référer à la procédure Simon « Ajouter, modifier ou supprimer un contact d'urgence », au besoin.

GESTIONNAIRES | En tant que gestionnaire, je m'assure de ...

- protéger la confidentialité des informations et des renseignements personnels obtenus
- détruire les renseignements personnels obtenus dès que le caractère nécessaire à l'atteinte de mes objectifs de travail est terminé (ex. : l'employé(e) ne relève plus de moi)