



# FORMULAIRE DE DÉPÔT DIRECT

NOUVEL EMPLOYÉ

MODIFICATION

EFFECTIF LE

Votre nom	
Votre adresse	
Ville	
Province	Code postal

Service	
Numéro d'employé	Numéro matricule (police)
Téléphone - domicile (       )	
Téléphone - bureau	Poste
(       )	

## PROCÉDURE:

- ➔ 1. Joindre un chèque spécimen portant la mention "ANNULÉ"
- ➔ 2. Laisser l'ancien compte actif jusqu'au premier dépôt après le changement de succursale ou de numéro de compte.
- ➔ 3. Compléter toutes les informations requises.
- ➔ 4. Indiquer la date effective du changement. (obligatoire) - ci haut à droite
- ➔ 5. Signer et dater ce formulaire. (obligatoire)
- ➔ 6. Faire parvenir à l'adresse indiquée au bas de ce formulaire.

<b>MONTANT :</b> <input type="text"/>	
<b>Renseignements relatifs à l'institution financière</b>	
Nom de l'institution	
Adresse de la succursale	
Ville	
Province	Code postal
<input checked="" type="checkbox"/> # DU CHÈQUE (n'inscrivez pas ce numéro) # DE SUCCURSALE (5 chiffres) # D'INSTITUTION (3 chiffres) # DE COMPTE	

<b>SOLDE</b>	
<b>Renseignements relatifs à l'institution financière</b>	
Nom de l'institution	
Adresse de la succursale	
Ville	
Province	Code postal
<input checked="" type="checkbox"/> # DU CHÈQUE (n'inscrivez pas ce numéro) # DE SUCCURSALE (5 chiffres) # D'INSTITUTION (3 chiffres) # DE COMPTE	

**J'autorise Ville de Laval à effectuer le dépôt selon les informations ci-dessus**

Signature de l'employé:

Date:

**FAIRE PARVENIR À:**

**Service des ressources humaines**  
Division systèmes et information  
À l'attention de: Manon Lachaine  
1333 boul. Chomedey, bureau 502  
Laval (Québec) H7V 3Y1

Service des ressources humaines  
Division systèmes et information