

## NATURE DE LA DEMANDE

- Ajout d'un compte bancaire  
 Modification de compte bancaire

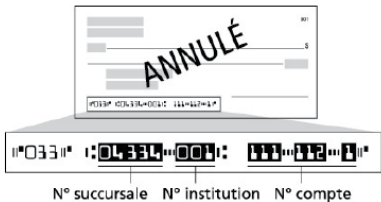
## IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)

Nom et prénom de l'employé	N° d'employé
----------------------------	--------------

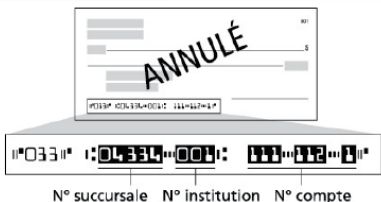
## INFORMATIONS BANCAIRES

(Inscrivez vos informations bancaires et joignez un chèque portant la mention « ANNULÉ » pour éviter toute erreur de transcription)

### COMPTE PRINCIPAL :

Nom de l'institution financière où est détenu le compte			 <p>N° succursale N° institution N° compte</p>
N° de succursale / transit	N° de l'institution	N° de compte (avec chiffre vérificateur)	

### COMPTE SECONDAIRE (pour dépôt multiple seulement)

Montant à déposer <u>par paie</u> dans ce compte :			 <p>N° succursale N° institution N° compte</p>
Nom de l'institution financière où est détenu le compte			
N° de succursale / transit	N° de l'institution	N° de compte (avec chiffre vérificateur)	

## AUTORISATION ET SIGNATURE

Je, soussigné(e), accepte que le CISSS des Laurentides dépose ma paie dans le(s) compte(s) identifié(s) ci-haut.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)

### ATTENTION!

- Le traitement de votre demande peut nécessiter quelques jours. Il est donc prudent d'attendre que votre 1<sup>ère</sup> paie soit déposée dans votre nouveau compte bancaire avant de fermer votre ancien compte.
- N'oubliez pas de joindre un chèque personnel portant la mention « ANNULÉ ».
- Une fois complété, transmettre les documents par courriel à la Direction des ressources humaines à l'adresse [drh.ciSSLau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:drh.ciSSLau@ssss.gouv.qc.ca).