


## Virement automatique Nouvelle demande, changement, annulation

Ce formulaire peut être rempli électroniquement en utilisant une version récente d'Acrobat Reader. À noter que vous devez enregistrer le formulaire sur votre poste de travail avant de le remplir. Télécharger gratuitement [Acrobat Reader](#).

IDENTIFICATION		
Nom	Prénom	No assurance sociale
Adresse		Numéro d'employé (5 à 10 caractères)
Ville	Province	Code postal
Téléphone - Résidence	Téléphone - Bureau	Poste

### NOUVELLE DEMANDE - CHANGEMENT

Nouvelle demande	Changement	Signature
Compte chèque	N° de transit _____ N° de compte _____ Veuillez inscrire le mot SPECIMEN de travers sur le chèque avant de le numériser ou de nous le faire parvenir par courrier interne accompagné du présent formulaire.	
Compte sans chèque	Veuillez obtenir une attestation de votre institution financière, indiquant clairement votre <b>N° de transit</b> et votre <b>N° de compte</b> .	

### ANNULATION

Par la présente, je souhaite annuler le virement automatique de ma paie, dans le compte : →	N° de compte	N° de folio
Signature		

### SOUMETTRE VOTRE DEMANDE

Veuillez transmettre le présent formulaire dûment rempli ainsi que le spécimen de chèque, numérisé ou par courrier, à la Direction des ressources humaines :

<b>Courriel</b> <a href="mailto:paie@drh.umontreal.ca">paie@drh.umontreal.ca</a>	<b>Courrier interne</b> Direction des ressources humaines - Paie Pavillon 7077, avenue du Parc 5 <sup>e</sup> étage	<b>Courrier externe</b> Direction des ressources humaines - Paie Université de Montréal C.P. 6204, succursale Centre-ville Montréal (Québec) H3C 3T4
---	--	---

### SECTION RÉSERVÉE À LA PAIE

Création	Modification	Annulation	Paie du
Fait par (initiales)		Vérifié par (initiales)	