



## Demande de Dépôt Direct pour salaire

Pour que vos chèques de paie soient déposés directement dans votre compte de banque, vous devez aller dans le menu 'Employé' de l'application **MINERVA**. Toutefois, si vous n'avez pas accès à **MINERVA**, nous vous prions de bien vouloir remplir le formulaire de dépôt direct ci-joint en y annexant un spécimen de chèque. Ces formulaires doivent être transmis au Ressources Humaines – Centre de service, 688, rue Sherbrooke ouest, bureau 1520. Le versement du salaire par dépôt direct débutera dès la réception et le traitement du formulaire, accompagné **d'un spécimen de chèque** pour la tombée de paie subséquente.

Numéro d'identification McGill \_\_\_\_\_

Numéro d'Assurance Social (NAS) \_\_\_\_\_

Numéro d'employé (Nom/Prénom/Titre) \_\_\_\_\_

Nom de la Banque \_\_\_\_\_

Adresse de la Banque \_\_\_\_\_

Signature de l'employé \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Veillez renvoyer les formulaires par courrier ou les déposer au :

**Ressources Humaines – Centre de service  
688, rue Sherbrooke ouest, bureau 1520, H3A 3R1**

### **Veillez prendre note de ce qui suit :**

- 1. Lorsque vous commencerez à recevoir vos paiements par dépôt direct, la couleur du formulaire/chèque de paie passera de gris à bleu. La portion chèque du bordereau de dépôt portera la mention annulée et sera remplacée par les données sur votre dépôt. Tout le reste sera identique. Faites attention de ne pas déposer par erreur votre bordereau de dépôt direct dans votre compte de banque.*
- 2. Si vous changez de banque et/ou de compte, veuillez mettre à jour l'information sur **MINERVA** ou en aviser immédiatement le Centre de service en remplissant un nouveau formulaire.*