

DEMANDE D'AVANCE SALARIALE ET DE CHÈQUE MANUEL

*** VEUILLEZ ACHEMINER LE FORMULAIRE AU SRHPAIE@CSCV.QC.CA ***

Nom de l'employé : _____

Matricule : _____

Adresse : _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

*** Veuillez saisir les heures manquantes à la paie ***

DATE(S)	NOMBRE D'HEURE À PAYER	EMPLOI

Signature de la direction : _____ Date : _____

Privilégier le dépôt direct le vendredi :

La demande doit nous parvenir au plus tard le mardi 16 heures.

Chèque : Envoyer par la poste Passera chercher le chèque à la réception

*** Espace réservé au centre de services ***

Montant : _____

Institution : _____

Succursale : _____

Compte : _____

Insérer dans déductions diverses pour récupérer l'avance salaire sur la prochaine paie de l'employé.

Poste budgétaire : 000-1-01560-001 / Code de récupération (paie) : 800901

Signature de la direction SRH : _____ Date : _____