

**ANNEXE III**

**DOMICILIATION BANCAIRE**

Demande de :

|  |
| --- |
|  |

Domiciliation nouvel(le) arrivant(e)

|  |
| --- |
|  |

Changement de domiciliation

*(Les envois de RIB non accompagnés de cette demande, ne seront pas pris en compte,*

*de même que les demandes incomplètes ou illisibles)*

|  |
| --- |
| Numéro matricule (pour les personnels rémunérés par le rectorat : indiqué sur le bulletin de salaire : ……………………………………………………………………………………………………Nom : (1)…………………………………………………………………………………………Prénom : (1)……………………………………………………………………………………...Date de naissance : ………………………………………………………………………………Numéro de sécurité sociale : …………………………………………………………………….Grade/Fonction : ………………………………………………………………………………...Affectation : ……………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| A compter de la paie de (2) … ……………………… je vous prie de bien vouloir virer sur mon compte (domiciliation à préciser) : ……………………………………………….……Code banque : ………………………………… Code guichet : ………………………Numéro de compte : ………………………………………. Clé : ………………………BIC :………………………………………………………………………..………………..Pour les femmes mariées titulaire d’un compte joint, préciser le prénom de Monsieur si c’est le seul indiqué sur le RIB) ………………………………………………………………………(JOINDRE UN RELEVE D’IDENTITE BANCAIRE OU POSTAL) |

1. Dans l’ordre de l’Etat civil
2. Pour les changements de compte prévoir un délai de 2 mois pour tenir compte du calendrier de la

Trésorerie Générale. La prise en compte des demandes pouvant être retardée pour diverses raisons indépendantes du service gestionnaires il vous est demandé de ne pas clôturer votre ancien compte

avant le premier versement de salaire.

Date : Signature :