

**TRANSFERT DE DOSSIER (entre caisses) • pour un compte de VUYi fg'a cV] ,fYg'8 Yg'UFX]bg' bWfU A 8Ł
Plein exercice/DYg'UFX]bg'7 ci fHJ Y'Yb`][bY/Conseil en ligne**

Nom du membre (lettres moulées) : _____

N° de compte de XT ÖÁK _____

CAISSE CÉDANT LE DOSSIER	CAISSE INITIANT LA DEMANDE DE TRANSFERT
N° de Transit : _____ N° de Folio : _____	N° de Transit : _____ N° de Folio : _____
Nom de la caisse : _____	Nom de la caisse : _____
Nom du gestionnaire qui autorise le transfert (lettres moulées) : _____	Nom de la personne de la caisse qui initie la demande (lettres moulées) : _____
Adresse de la caisse : _____	Adresse de la caisse : _____
Code postal : _____ N° de téléphone : _____	Code postal : _____ N° de téléphone : _____

L'autorisation d'un gestionnaire de la caisse cédante est obligatoire.

Afin d'obtenir l'autorisation, veuillez acheminer un courriel dans la boîte postale de la caisse cédante (ex : caisse.t95000@desjardins.com) afin qu'il soit transmis au directeur Gestion des avoirs. Le courriel doit indiquer le nom, numéro de compte du client et la raison de la demande de changement. Joignez une copie imprimée du courriel (autorisation) au formulaire VD115 et faites parvenir ensuite ces documents à l'une des adresses suivantes :

Pour le compte de Valeurs mobilières 8 Yg'UFX]bg' détenu chez (cochez l'une des cases suivantes) :

- VMD Plein exercice** : Veuillez acheminer la documentation au conseiller en placement de VMD (ou à son adjointe)
- DYg'UFX]bg'7 ci fHJ Y'Yb`][bY** : Veuillez acheminer la documentation au 1170, rue Peel, bureau 105, Montréal (Québec) H3B 0A9
- Conseil en ligne (Offre complémentaire)** : Veuillez acheminer la documentation au 1170, rue Peel, bureau 300, Montréal (Québec) H3B 0A9

Signature de l'officier de la caisse initiant le transfert_____
Date (AAAA-MM-JJ)