

Note – La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

Instructions

Si vous effectuez un **remboursement par la poste**, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Remplissez et signez le présent formulaire.
- Faites votre chèque à l'ordre du **ministre des Finances**.
- Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) et la mention « Remboursement PATT » sur la ligne POUR du chèque.
- Faites parvenir le formulaire et le chèque à l'adresse suivante :
Division des encaissements
Service des opérations financières
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Case postale 16300
Succursale Terminus postal
Québec (Québec) G1K 8Y4

Seuls les chèques à l'ordre du ministre des Finances sont acceptés en ce qui concerne les remboursements par la poste. Si vous désirez faire un **remboursement en argent comptant**, vous devez vous rendre dans un **centre local d'emploi** ou un **bureau de Services Québec**.

Si vous avez besoin de renseignements pour remplir ce formulaire, vous pouvez téléphoner, sans frais, à la **Direction des plaintes et des relations avec la clientèle au 1 866 644-2251**.

Section 1 – Renseignements sur l'identité de la personne

Nom de famille		Prénom	
Numéro de dossier de la Croix-Rouge canadienne			
Numéro d'assurance sociale		Date de naissance	
		Année	Mois Jour
Adresse			
Numéro Rue		Appartement	
Ville, village ou municipalité		Code postal	
Téléphone		Résidence	Autre (précisez)
		Ind. rég.	Ind. rég.

Section 2 – Renseignements sur le remboursement

Raison du remboursement : _____	Année	Mois	Jour
Montant du remboursement : _____ \$	Date du remboursement : _____		
Mode de paiement : <input type="checkbox"/> Chèque (à l'ordre du ministre des Finances) <input type="checkbox"/> Argent comptant			
Note : Un remboursement par chèque est considéré comme effectué lorsque le chèque a été encaissé par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.			

Section 3 – Signature

_____	_____
Date	Signature de la personne

Section 4 – Réserve à l'administration (centre local d'emploi ou bureau de Services Québec)

Je confirme avoir reçu <input type="checkbox"/> un chèque de _____ \$ ou <input type="checkbox"/> la somme de _____ \$ en argent comptant.	
Numéro du CLE ou du bureau de Services Québec _____	
_____	_____
Date	Signature de l'employé

Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Ils permettront d'associer votre remboursement au bon compte. L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions. Vous avez le droit de connaître les renseignements que le Ministère détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Vous devez faire une demande par écrit et l'adresser au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Instructions pour le personnel (centre local d'emploi ou bureau de Services Québec)

Paiement par chèque

- 1 - Remplir et signer les deux exemplaires du formulaire.
- 2 - Faire signer les deux exemplaires par la personne et lui en remettre un, accompagné d'une photocopie du chèque.
- 3 - Faire parvenir le formulaire et le chèque, **libellé à l'ordre du ministre des Finances**, à l'adresse suivante :
 - Division des encaissements
 - Service des opérations financières
 - Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
 - Case postale 16300
 - Succursale Terminus postal
 - Québec (Québec) G1K 8Y4

Paiement en argent comptant

- 1 - Remplir et signer les deux exemplaires du formulaire.
- 2 - Faire signer les deux exemplaires par la personne et lui en remettre un.
- 3 - Préparer le dépôt sur un bordereau distinct, qui ne doit servir à aucun autre dépôt. **N'effectuer aucune entrée dans le système PROD.**
- 4 - Faire parvenir un exemplaire du formulaire et l'exemplaire rose du bordereau de dépôt à l'adresse suivante :
 - Division des encaissements
 - Service des opérations financières
 - Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
 - Case postale 16300
 - Succursale Terminus postal
 - Québec (Québec) G1K 8Y4

Note – La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

Instructions

Si vous effectuez un **remboursement par la poste**, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Remplissez et signez le présent formulaire.
- Faites votre chèque à l'ordre du **ministre des Finances**.
- Inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) et la mention « Remboursement PATT » sur la ligne POUR du chèque.
- Faites parvenir le formulaire et le chèque à l'adresse suivante :
Division des encaissements
Service des opérations financières
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Case postale 16300
Succursale Terminus postal
Québec (Québec) G1K 8Y4

Seuls les chèques à l'ordre du ministre des Finances sont acceptés en ce qui concerne les remboursements par la poste. Si vous désirez faire un **remboursement en argent comptant**, vous devez vous rendre dans un **centre local d'emploi** ou un **bureau de Services Québec**.

Si vous avez besoin de renseignements pour remplir ce formulaire, vous pouvez téléphoner, sans frais, à la **Direction des plaintes et des relations avec la clientèle au 1 866 644-2251**.

Section 1 – Renseignements sur l'identité de la personne

Nom de famille		Prénom	
Numéro de dossier de la Croix-Rouge canadienne			
Numéro d'assurance sociale		Date de naissance	
		Année	Mois Jour
Adresse			
Numéro Rue		Appartement	
Ville, village ou municipalité		Code postal	
Téléphone		Ind. rég.	Autre (précisez)
Résidence		Ind. rég.	

Section 2 – Renseignements sur le remboursement

Raison du remboursement : _____	Année	Mois	Jour
Montant du remboursement : _____ \$	Date du remboursement : _____		
Mode de paiement : <input type="checkbox"/> Chèque (à l'ordre du ministre des Finances) <input type="checkbox"/> Argent comptant			
Note : Un remboursement par chèque est considéré comme effectué lorsque le chèque a été encaissé par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.			

Section 3 – Signature

_____	_____
Date	Signature de la personne

Section 4 – Réserve à l'administration (centre local d'emploi ou bureau de Services Québec)

Je confirme avoir reçu <input type="checkbox"/> un chèque de _____ \$ ou <input type="checkbox"/> la somme de _____ \$ en argent comptant.	
Numéro du CLE ou du bureau de Services Québec _____	
_____	_____
Date	Signature de l'employé

Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Ils permettront d'associer votre remboursement au bon compte. L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions. Vous avez le droit de connaître les renseignements que le Ministère détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Vous devez faire une demande par écrit et l'adresser au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Instructions pour le personnel (centre local d'emploi ou bureau de Services Québec)

Paiement par chèque

- 1 - Remplir et signer les deux exemplaires du formulaire.
- 2 - Faire signer les deux exemplaires par la personne et lui en remettre un, accompagné d'une photocopie du chèque.
- 3 - Faire parvenir le formulaire et le chèque, **libellé à l'ordre du ministre des Finances**, à l'adresse suivante :

Division des encaissements
Service des opérations financières
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Case postale 16300
Succursale Terminus postal
Québec (Québec) G1K 8Y4

Paiement en argent comptant

- 1 - Remplir et signer les deux exemplaires du formulaire.
- 2 - Faire signer les deux exemplaires par la personne et lui en remettre un.
- 3 - Préparer le dépôt sur un bordereau distinct, qui ne doit servir à aucun autre dépôt. **N'effectuer aucune entrée dans le système PROD.**
- 4 - Faire parvenir un exemplaire du formulaire et l'exemplaire rose du bordereau de dépôt à l'adresse suivante :

Division des encaissements
Service des opérations financières
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Case postale 16300
Succursale Terminus postal
Québec (Québec) G1K 8Y4