

# LISTE DES DOCUMENTS REQUIS POUR UN FINANCEMENT HYPOTHÉCAIRE EN VUE D'UN ACHAT

Ayez avec vous les documents ci-dessous afin que nous puissions traiter votre demande de financement plus rapidement.

Pour une propriété existante :

- Offre d'achat complète comprenant les contre-propositions, les annexes et les modifications signées par toutes les parties
- Déclaration du vendeur dûment signée par toutes les parties
- Fiche descriptive de la propriété

Pour une nouvelle construction :

- Contrat préliminaire de construction  
ou
- Contrat d'entreprise

- Preuve de la mise de fonds (voir section ci-dessous)
- Preuve des liquidités pour couvrir les frais de démarrage : frais de notaire, droits de mutation, frais d'inspection et d'évaluation, etc.
- Preuve de revenus (voir section au verso)
- Spécimen de chèque (si aucun compte bancaire à la Banque Laurentienne)

## PREUVES DE MISE DE FONDS ACCEPTÉES

- Économies véritables : relevé bancaire des trois derniers mois
- Investissement / REER : dernier relevé mensuel ou trimestriel
- Vente d'une propriété : offre d'achat complète comprenant les contre-propositions, les annexes et les modifications signées par toutes les parties; la lettre de confirmation de financement sans condition des acheteurs; et le relevé hypothécaire récent démontrant le solde dû
- Don d'un proche parent : Lettre de don signée par toutes les parties ; le relevé bancaire ou de placement du donateur confirmant la provenance du don et son retrait au compte; et le relevé bancaire de l'emprunteur confirmant le dépôt du don au compte
- Remboursement d'impôt : copie de l'avis de cotisation et confirmation du dépôt au compte bancaire
- Terrain payé où la propriété sera construite : copie de l'acte d'achat et preuve de la provenance des fonds
- Don d'équité : relevé hypothécaire récent démontant que le prêt est en règle et document signé par toutes les parties indiquant les modalités du transfert
- Fonds provenant de l'étranger : copie du transfert par câble reçu et relevé du compte bancaire démontrant la réception du câble dans le compte de l'emprunteur



## AUTRES DOCUMENTS À APPORTER SELON VOTRE SITUATION\*

Vous devez toujours fournir au moins 2 preuves de revenus pour chaque type de revenu.

### PREUVES DE REVENUS

#### EMPLOI PERMANENT TEMPS PLEIN OU TEMPS PARTIEL AVEC HEURES GARANTIES

- Lettre de confirmation d'emploi<sup>1</sup>
- Un document parmi les suivants :
  - › Bordereau de paie<sup>2</sup>
  - › Déclaration de revenus et avis de cotisation\*\* de la dernière année
  - › T4 de la dernière année

#### EMPLOI TEMPS PARTIEL HEURES NON GARANTIES OU EMPLOI TEMPORAIRE

- Lettre de confirmation d'emploi<sup>1</sup>
- Bordereau de paie<sup>2</sup>
- Un document parmi les suivants :
  - › Déclaration de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années
  - › T4 des deux dernières années

#### EMPLOI INFÉRIEUR À 6 MOIS

Emploi précédent :

- T4 de l'année précédente
- Déclaration de revenu et les avis de cotisation\*\*
- Bordereau de paie<sup>2</sup> de l'ancien employeur

Emploi actuel :

- Lettre de confirmation d'emploi
- Bordereau de paie<sup>2</sup>

#### EMPLOI CONTRACTUEL

- Bordereau de paie<sup>2</sup>
- Si moins de deux ans sous contrat : Lettre de confirmation d'emploi mentionnant le fait que le contrat est garanti pour l'année suivante<sup>1</sup>
- Si sous contrat depuis au moins deux ans et dans le domaine de la santé ou de l'éducation : Déclarations de revenus et les avis de cotisation\*\* des deux dernières années

#### EMPLOI SAISONNIER

- Lettre de confirmation d'emploi<sup>1</sup>
- Déclarations de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années

#### TRAVAILLEUR AUTONOME

- Preuve de la durée d'existence de l'entreprise
  - › Statuts Constitutifs
  - › État des renseignements au Registre des entreprises du Québec
  - › Document démontrant l'Enregistrement de l'entreprise (TPS/TVQ)
  - › Permis d'exploitation de l'entreprise

Individu ou entreprise enregistrée :

- Déclarations de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années
- État des résultats des activités de l'entreprise des deux dernières années

Société ou compagnie incorporée :

- Déclarations de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années
- États financiers de l'entreprise des deux dernières années
- Si revenus de dividendes : T5 des deux dernières années

#### TRAVAILLEUR À RÉMUNÉRATION VARIABLE

*Emploi composé d'un salaire de base fixe et d'un revenu variable (commissions, bonis, pourboires, heures supplémentaires) ou d'un deuxième emploi. Les sources de revenus variables doivent avoir été gagnées durant au moins 2 ans.*

- Lettre de confirmation d'emploi comprenant les revenus gagnés cumulés de l'année en cours<sup>1</sup>
- Bordereau de paie<sup>2</sup>
- Un document parmi les suivants :
  - › Déclarations de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années
  - › T4 des deux dernières années
  - › Relevé de paie de fin d'année des deux dernières années complètes
  - › Lettre de l'employeur confirmant le revenu annuel gagné des deux dernières années complètes

#### PREUVES D'ACTIFS

- Relevé d'investissement (dernier relevé mensuel ou trimestriel)
- Comptes de taxes municipale et scolaire de l'année en cours des immeubles détenus
- Relevé hypothécaire récent des immeubles détenus

## PREUVES DES AUTRES SOURCES DE REVENUS

### ALLOCATION AUTOMOBILE

- Confirmation écrite de l'employeur confirmant l'allocation et bordereau de paie<sup>2</sup> récent indiquant le montant de l'allocation

### CONGÉ PARENTAL

- Lettre de confirmation d'emploi indiquant la date prévue du retour ; et le relevé de la RQAP ou le relevé bancaire confirmant le dépôt du RQAP

### PENSION ALIMENTAIRE

- Copie de l'entente de séparation ou du jugement de la cour, relevé bancaire des 3 derniers mois, lettre de la Direction du centre des relations avec la clientèle des pensions alimentaires, s'il y a lieu

### ALLOCATION CANADIENNE POUR ENFANT OU ALLOCATION FAMILLE

- Relevé du gouvernement indiquant les montants perçus et relevés bancaires confirmant le montant des dépôts au compte

### INVESTISSEMENT

- Relevé de placement mensuel ou trimestriel
- Un document parmi les suivants :
  - › Déclarations de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années
  - › T5/T3 des deux dernières années

### PENSION D'INVALIDITÉ

#### Invalidité temporaire :

- Documentation d'emploi standard selon le type d'emploi confirmant la date de retour ou la lettre de l'organisme confirmant les conditions de la rente et le relevé bancaire récent confirmant le dépôt de la rente.

#### Invalidité permanente :

- Lettre de l'organisme confirmant le revenu et la caractère permanent de la rente et feuillet T4A ou relevé bancaire récent confirmant le dépôt de la rente.

### RETRAITE

- Deux documents parmi les suivants :
  - › Lettre de l'employeur ou de l'organisme gouvernemental confirmant le montant du paiement de la retraite
  - › Déclaration de revenu et avis de cotisation\*\* de la dernière année
  - › Relevé bancaire récent confirmant le dépôt automatique
  - › Copie du bordereau de chèque mensuel le plus récent
  - › Relevé 2
  - › T4A/T4A(P)

#### Si les revenus proviennent d'un FERR :

- Le relevé de placement FERR mensuel ou trimestriel le plus récent
- Un document parmi les suivants :
  - › Déclarations de revenus et avis de cotisation\*\* des deux dernières années
  - › Copie des instructions de placement confirmant le montant du versement et la fréquence

### REVENU DE LOCATION

- Deux documents parmi les suivants :
  - › Déclaration de revenu comprenant les annexes sur l'état des revenus et des dépenses de l'immeuble et avis de cotisation\*\* de la dernière année
  - › Baux signés par les deux parties incluant les modifications
  - › Relevé bancaire des 3 derniers mois démontrant le dépôt des revenus de location

\* Des documents additionnels pourraient être exigés selon votre dossier, à la discrétion de la Banque.

\*\* Les avis de cotisation des deux paliers de gouvernement sont requis avec la preuve des impôts à jour, s'il y a lieu.

1. La lettre de confirmation d'emploi doit être datée de 90 jours de la demande, être imprimée sur du papier à entête de l'employeur et contenir les éléments suivants : date d'embauche, poste occupé, revenu et statut d'emploi.

2. Le bordereau de paie doit être daté de 30 jours de la demande, et doit inclure les éléments suivants : nom de l'employeur, semaine de paie, date, nom de l'employé, salaire pour la période indiquée, salaire total pour l'année en cours.