

# BULLETIN DE PORTABILITE D'ÉPARGNE SALARIALE

**Ce bulletin est à retourner à Natixis Interépargne - Service RSG - 14029 CAEN CEDEX 9.**

## Votre identification

Nom ..... Prénom .....

N° de matricule

Adresse .....

Code Postal  Ville .....

Pays ..... Téléphone .....

Les informations contenues dans ce document pourront donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès et de rectification auprès de Natixis Interépargne à l'adresse suivante : Avenue du Maréchal Montgomery – 14029 CAEN Cedex 9, dans les conditions prévues par la délibération n°80-10 du 1er avril 1980 de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

## Modalités de transfert de vos avoirs

Vous avez acquis des avoirs dans le cadre du plan d'épargne d'un précédent employeur et vous avez acquis l'ancienneté nécessaire pour être adhérent du plan de votre nouvel employeur. En remplissant ce bulletin, vous pouvez transférer votre épargne dans le plan de votre nouvel employeur sans que les années de disponibilité soient modifiées et sans prélèvement fiscal et social.

Votre ANCIEN employeur	Votre NOUVEL employeur
Raison sociale : .....	Raison sociale : .....
N° entreprise <input type="text"/>	N° entreprise <input type="text"/>
N° de matricule <input type="text"/>	N° de matricule <input type="text"/>
Nom et adresse du teneur de registre : ..... ..... ..... .....	Nom et adresse du teneur de registre : <b>NATIXIS INTEREPARGNE</b> <b>Avenue du Maréchal Montgomery</b> <b>14029 CAEN CEDEX 9</b> RIB du teneur de compte : <b>30007 00011 00022581540 93 Natixis</b>

### Remarques :

- Avant d'effectuer votre transfert, vous devez vous assurer auprès de votre ancien employeur qu'aucune somme ne vous sera plus versée après votre départ. Dans le cas contraire, vous devrez attendre le versement de ces sommes pour demander le transfert de la totalité de vos avoirs vers votre nouvel employeur.
- Les Fonds Communs de Placement d'Entreprise (FCPE), seront repris à l'identique entre votre ancien et nouvel employeur.

Fait à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature du salarié (obligatoire)

Cachet et visa du nouvel employeur