

Que vous achetiez une nouvelle maison ou que vous refinanciez simplement votre prêt hypothécaire existant, certains documents sont nécessaires pour conclure l'opération. Cette liste de contrôle vous aidera à vous assurer que vous avez tous les documents nécessaires pour achever le processus d'approbation du prêt hypothécaire auprès de la Banque Alterna.

Achetez-vous une maison? Vous aurez besoin de ce qui suit :

- Contrat de vente avec toutes les annexes et renonciations
- L'inscription au Service inter-agences (SIA) avec photo
- Coordonnées de votre agent immobilier
- Coordonnées de votre avocat ou notaire

Êtes-vous actuellement propriétaire de votre maison? Nous aurons également besoin de ce qui suit :

- Un relevé hypothécaire récent
- Facture d'impôt foncier récente
- Documents attestant des coûts de chauffage et des charges de copropriété
- Police d'assurance habitation – toutes les pages de la police
- Certificat d'assurance prêt hypothécaire (le cas échéant) – relevé de la SCHL, de Genworth (Sagen) ou de Canada Guaranty.

Vérification de l'emploi et des revenus

Ces informations varient en fonction de votre emploi. Sélectionnez le type d'emploi pertinent.

Salaire ou heures garanties

Fournissez **deux** (2) documents au choix

Dernier bulletin de paie¹

Lettre d'emploi²

Dépôt direct des deux derniers mois³

– OU –

Fournissez un document de **(A)** ET un document de **(B)**

(A) Dernier bulletin de paie¹

Lettre d'emploi²

Dépôt direct des deux derniers mois³

(B) Dernier feuillet T4

Avis de cotisation

Bulletin de paie de la fin d'année précédente

Travail à commissions, heures supplémentaires régulières, heures irrégulières ou primes régulières

Dernier bulletin de salaire¹; **ET**

Formulaire T1 Générale complet – toutes les pages pour les deux dernières années; **ET**

Avis de cotisation complet – deux dernières années

Travail indépendant

Formulaire T1 Générale complet – toutes les pages pour les deux dernières années; **ET**

Avis de cotisation complet – deux dernières années

À la retraite

Feuillet T4A pour chaque source de pension (c.-à-d. RPC, SV, régime de retraite privé); **OU**

Dépôt direct – imprimez le relevé de votre compte bancaire avec votre nom, le nom de votre pension et les montants

Revenu de location

Contrat de location (le plus récent) – reflétant le revenu locatif brut de chaque propriété; **ET**

Formulaire T1 Générale complet et état T776 – année d'imposition la plus récente

Autre

Si vous avez des revenus qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, vous devez fournir des documents supplémentaires

1. Bulletin de paie : doit comprendre votre nom, le nom de votre employeur, la période de paie et être daté des 30 derniers jours.

2. Lettre d'emploi sur papier à en-tête : doit être signée par un dirigeant de l'organisation et indiquer votre titre de poste, votre statut d'employé, la date d'entrée en fonction et votre revenu annuel/horaire. Si votre rémunération est horaire, indiquez le nombre minimum d'heures garanties et, si vous êtes en période d'essai, indiquez les dates de début et de fin de la période d'essai.

3. Dépôt direct : le relevé doit indiquer votre nom, le nom de votre employeur et les montants.

Confirmation de la mise de fonds hypothécaire

- Relevé d'épargne ou d'investissements pour les 90 derniers jours
- Si vous vendez une propriété existante, une copie du contrat de vente avec toutes les annexes et les renonciations
- Copie du relevé de la marge de crédit lorsqu'elle est utilisée comme mise de fonds hypothécaire
- Lettre de don (le cas échéant)
- Retrait d'un REER en vertu du Régime d'accession à la propriété (le cas échéant)

Autres informations dont nous aurons besoin

- Deux pièces d'identité valides avec photo délivrées par le gouvernement
- Liste des éléments d'actif et de passif
- Vos coordonnées bancaires ou un chèque annulé
- Accord de séparation (le cas échéant)

Remarque :

Cette liste de contrôle peut ne pas inclure tout ce dont votre conseiller a besoin pour traiter votre demande. Des documents ou des renseignements supplémentaires peuvent vous être demandés lorsque vous faites une demande de prêt hypothécaire. Cette liste est fournie à titre d'information seulement et ne signifie pas une approbation officielle.

-
1. Bulletin de paie : doit comprendre votre nom, le nom de votre employeur, la période de paie et être daté des 30 derniers jours.
 2. Lettre d'emploi sur papier à en-tête : doit être signée par un dirigeant de l'organisation et indiquer votre titre de poste, votre statut d'employé, la date d'entrée en fonction et votre revenu annuel/horaire. Si votre rémunération est horaire, indiquez le nombre minimum d'heures garanties et, si vous êtes en période d'essai, indiquez les dates de début et de fin de la période d'essai.
 3. Dépôt direct : le relevé doit indiquer votre nom, le nom de votre employeur et les montants.