

## OBJET

Cette directive administrative a comme objectif d'établir les modalités et le processus régissant la signature des chèques et des paiements électroniques afin de s'assurer que seuls les chèques et paiements électroniques dûment autorisés sont prélevés de son compte bancaire.

## MODALITÉS

La présente directive administrative s'adresse aux signataires autorisés par le conseil d'administration de l'AGÉFO.

Les signataires autorisés pour l'AGÉFO sont la présidence, la direction générale, la coordination ainsi que l'adjointe administrative. Les chèques et les paiements électroniques doivent être signés par deux de ces personnes.

## PROCESSUS

### Chèques

1. Les chèques sont préparés par le comptable et les factures et les documents d'appui sont joints aux chèques.
2. Un registre de chèques accompagne ces documents.
3. Un fichier électronique incluant le registre de chèques et les factures est acheminé par le comptable par courriel au directeur général pour son approbation de la signature des chèques et; la direction générale, après examen du fichier, retourne un courriel de réponse au comptable donnant son autorisation aux personnes autorisées de signer les chèques.
4. Le comptable remet les chèques à la coordination qui signe les chèques et appose ses initiales et la date sur le registre et appose ses initiales sur chacune des factures.
5. La coordination remet les chèques signés à l'adjointe administrative pour la 2e signature:
  - a. Les chèques libellés au nom de la personne à la présidence ne peuvent être signés par cette personne;
  - b. Les chèques libellés au nom de la personne à la direction générale ne peuvent être signés par cette personne;
  - c. Les chèques libellés au nom de la personne à la coordination ne peuvent être signés par cette personne, à moins d'une situation exceptionnelle;
  - d. Les chèques libellés au nom de la personne au poste d'adjointe administrative ne peuvent être signés par cette personne, à moins d'une situation exceptionnelle.
6. Les chèques, les pièces justificatives et le registre de chèques sont retournés au comptable pour distribution des chèques aux fournisseurs.

### Paiement électronique

7. Le comptable prépare les paiements électroniques pour les fournisseurs, les importe dans AccèsD Affaires chez Desjardins et envoie par courriel au directeur général un fichier électronique avec les factures qui seront payées et un registre de chèque.

**Directive administrative : Signataires de chèques et  
de paiements électroniques**

Section : FINANCES

8. La direction générale approuve les paiements électroniques pour les fournisseurs en retournant son approbation par courriel au comptable et en allant sur AccèsD Affaires procéder à la première signature des paiements électroniques.
9. Aucun paiement électronique destiné à la direction générale ne peut être signé par ce dernier.
10. Après la première signature faite par le directeur général, ce dernier envoie un courriel à l'adjointe administrative qui fera la deuxième signature électronique. Si cette personne n'est pas disponible pour faire la signature, un courriel devra alors être envoyé à la coordonnatrice.
11. En aucun temps, la personne à la présidence ne pourra faire de signature de paiements électronique. Si c'est la seule autre personne disponible pour signer les paiements, on devra procéder par chèques et non par paiement électronique.

**Directeur général**

Toutes les factures ou réclamations de dépenses faites par le directeur général doivent être approuvées par la présidence avant paiement.