

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE ADMINISTRATIVE
<b>TITRE :</b>	<b>DROITS DE SIGNATURE POUR LES CHÈQUES</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	ADM-03
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence des Services administratifs
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	10 septembre 1990
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	21 septembre 2020
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.*

---

### 1. OBJET

La présente directive est un des mécanismes de contrôle des dépenses mis en place par La Cité.

---

### 2. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse à toutes les directions, aux gestionnaires et aux responsables des services administratifs.

---

### 3. MODALITÉS

Toutes les dépenses du Collège, à l'exception du paiement à même les petites caisses et le versement des salaires, doivent être payées par chèque et/ou transfert électronique.

Tous les dépenses doivent être vérifiées par au moins deux personnes.

Toutes dépenses doivent être accompagnées de pièces justificatives et leur vérification doit être faite en présence de ces pièces.

Pour les dépenses d'une valeur de 50 000 \$ et plus, la première vérification est effectuée par la vice-présidence des Services administratifs ou son intérim et la deuxième vérification par la présidence-directrice générale du Collège ou son intérim.

---

#### **4. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES**

##### **Directive**

[ADM-01 Planification annuelle et financière](#)

##### **Politiques**

3.04 - Ressources financières

3.05 - Protection des actifs

---