

1. Introduction

Les signatures des personnes habilitées à signer sont requises afin que nous puissions les incorporer au document à contenu variable.

Vous pouvez procéder des façons suivantes pour nous acheminer la(les) signature(s) :

Option 1 - Par la poste

1. Complétez le formulaire se trouvant au verso.
2. Retournez nous le par la poste.
3. Nous vous ferons parvenir la mise à jour par courriel ou selon la procédure habituelle.
4. Il n'y a rien à faire dans votre application.

Option 2 - Par courriel

1. Complétez le formulaire se trouvant au verso.
2. Numérisez la page à 300 dpi (formats possibles : bmp, jpg, tif ou pdf).
Numérisez à plat afin que la feuille soit droite : ne pas utiliser le chargeur.
3. Faites nous parvenir la numérisation.
4. Nous vous ferons parvenir la mise à jour par courriel ou selon la procédure habituelle.
5. Il n'y a rien à faire dans votre application.

Vous pouvez utiliser une enveloppe fenêtre standard pour nous retourner ce document en joignant cette page à votre envoi et en pliant sur les marques se trouvant dans la marge de gauche.

Imprimés administratifs Formplus inc.
2428, rue Hémon
Laval, Québec
H7T 2P2

2. Procédure

Veillez faire signer chaque nouveau signataire sur une feuille séparée en suivant les instructions suivantes :

1. Utiliser un stylo à encre **noire de pointe moyenne** (important pour un bon résultat).
2. Fournir 3 spécimens en signant à l'intérieur du rectangle.
Cocher la signature préférée.
3. Inscrire le titre de la personne signataire.
4. Déterminer les conditions applicables à la signature, s'il y a lieu.

3. Exemple



TITRE DU SIGNATAIRE :

DIRECTEUR DES FINANCES

5. Signature conditionnelle

Une signature peut être apposée automatiquement sur tous les chèques ou être conditionnelle. Veuillez nous indiquer les paramètres de la condition :

- Toujours signer les chèques.
- Appliquer cette signature pour tout montant situé à l'intérieur des limites suivantes :

Limite inférieure : \$

Limite supérieure : \$

Condition :

4. Spécimen de signature

TITRE DU SIGNATAIRE

Position de la signature : Ligne 1 Ligne 2

6. Identification

Nom du client

Nom du signataire en lettres moulées

- Cette signature remplace celle de :

Nom de l'ancien signataire en lettres moulées

7. Date effective du changement

Changement demandé par



Date de la demande

Année Mois Jour

Date effective du changement

Année Mois Jour