

## 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.

À votre demande, nous pouvons aussi vous retourner la signature en format .jpeg pour votre usage interne de bureautique.

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.  
4545, boulevard de Portland  
Sherbrooke QC  
J1L 0L1

### 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

*Signature*

TITRE DU SIGNATAIRE :

**DIRECTEUR DES FINANCES**

### 4. Spécimen de signature

  

TITRE DU SIGNATAIRE

### 5. Formulaires concernés

Cette signature s'applique aux formulaires suivants :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chèque fournisseur      | <input type="checkbox"/> Commande d'achat |
| <input type="checkbox"/> Chèque de paie          | <input type="checkbox"/> Contrat          |
| <input type="checkbox"/> Commande                | <input type="checkbox"/> Soumission       |
| <input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____ |   |

### 6. Fichier signature pour votre bureautique

- Nous retourner la signature en format .jpg pour notre usage.

### 7. Signature conditionnelle (Chèque)

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 : \_\_\_\_\_

### 8. Identification

Nom du client  
\_\_\_\_\_

Nouveau nom du client (si pertinent)  
\_\_\_\_\_

Nom du signataire en lettres moulées  
\_\_\_\_\_

- Cette signature remplace celle de :  
Nom de l'ancien signataire en lettres moulées  
\_\_\_\_\_

- Cette personne a quitté notre organisation.

Position de la signature :  Ligne 1  Ligne 2

### 9. Date effective du changement

Changement demandé par  
\_\_\_\_\_

Date de la demande  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
Année Mois Jour

Date effective du changement  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
Année Mois Jour