

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale  
Résolution : Sans objet  
Responsable : Direction des ressources financières  
Date d'approbation : 1<sup>er</sup> juillet 2005  
Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 2005  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : Sans objet  
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

**Consultations effectuées :**

**Date des amendements :** Sans objet

**PROCÉDURE POUR AUTORISATION DE PAIEMENT  
(chèque urgent)**

1. L'unité doit transmettre le formulaire d'autorisation de paiement dûment complété au service des ressources financières (formulaire disponible à l'adresse suivante : <ftp://10.73.1.11/formulaires>).
2. **Les pièces justificatives** (factures, mémo...) doivent **obligatoirement** accompagner le formulaire (sauf cas exceptionnel).
3. Le formulaire doit être signé par la direction d'établissement ou autre personne autorisée à le faire.

**POUR UNE DEMANDE TRANSMISE PAR TÉLÉCOPIEUR**

- Les points 1 à 3 s'appliquent.
- La copie originale ainsi que les pièces justificatives doivent **obligatoirement** être transmises par courrier interne avec la mention «**DEMANDE DÉJÀ TRANSMISE PAR TÉLÉCOPIEUR EN DATE DU .....**» de façon très visible.