

FORMULAIRE CARTE D'ACHAT – DEMANDE DE CARTE

SVP, imprimer et envoyer le formulaire, dûment rempli et signé, a/s Administrateur du programme de cartes d'achats, Approvisionnements et services, 1 Nicholas, pièce 500

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT/ LA REQUÉRANTE		
Nom d'utilisateur Banner :	N° d'employé :	Langue : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> English
Nom :	Prénom :	
Titre du poste :	Courriel :	
Faculté/École/Service :	Département :	
Adresse <u>complète</u> :	Téléphone :	
Si vous occupez un poste de durée déterminée, svp indiquer la date de fin d'emploi prévue (AAAA/MM/JJ) 20__ / ____ / ____		

SECTION 2 – DESCRIPTION DE LA CARTE ET DES LIMITES	
Type de carte	<input type="checkbox"/> Carte ordinaire Carte permettant de faire des achats de biens et de services conformément aux limites normalement autorisées.
	<input type="checkbox"/> Carte rechargeable Carte valable pour un montant fixe. Une fois ce montant atteint, la carte doit être rechargée.
Maximum par transaction	<input type="checkbox"/> Limite normale de 5 000 \$ (avant taxes) <input type="checkbox"/> Limite réduite par transaction _____\$
Maximum par cycle (mensuel)	<input type="checkbox"/> Limite normale de 20 000 \$ <input type="checkbox"/> Limite réduite à _____\$ <input type="checkbox"/> Limite augmentée* à _____\$ * Par exception (autorisations additionnelles, voir section 5)
→ Serez-vous appelé à faire des arrangements de voyage ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

SECTION 3 – IDENTIFICATION DU FOAP* PAR DÉFAUT – (*sigle anglais signifiant : fonds, organisation, compte, programme)	
FONDS : _____	ORGANISATION : _____
COMPTE : 73584 (ne peut être modifié) PROGRAMME : _____	

SECTION 4 – SIGNATURES ET AUTORISATIONS				
	Signature	Nom en lettres moulées	Titre	Date
Détenteur				
Approbateur				
Coordonnateur désigné				
Directeur / Doyen				
Directeur administratif				

SECTION 5 – AUTORISATION D'EXCEPTION DES LIMITES		
<input type="checkbox"/> 30 000 \$ (par cycle de 30 jours)	<input type="checkbox"/> 50 000 \$ (par cycle de 30 jours)	<input type="checkbox"/> + de 50 000 \$ (par cycle de 30 jours)
Directeur, Approvisionnements et services	Vice-recteur associé aux ressources	Vice-recteur aux ressources
Signature :	Signature :	Signature :
Date :	Date :	Date :

SECTION 6 – RÉSERVÉ À L'USAGE DU GESTIONNAIRE DU PROGRAMME DE CARTES D'ACHAT		
	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Demande – Validation / <input type="checkbox"/> Banque - Commande		
<input type="checkbox"/> Sécurité - <input type="checkbox"/> Système FAST / <input type="checkbox"/> Système Banque		
<input type="checkbox"/> Remise de carte / <input type="checkbox"/> Convention d'utilisation		
<input type="checkbox"/> Liste de distribution / <input type="checkbox"/> Statistiques		
<input type="checkbox"/> MCC GROUPS :		