



# POLITIQUE

## SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES PAIEMENT DE COMPTES ET DES SALAIRES

Numéro du document : 1098-13

Adoptée par la résolution : 19910 98

En date du : 6 octobre 1998

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur général

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire général

### OBJET

- 1. Objet** – La présente politique a pour objet de déterminer les conditions et les modalités relatives à l'émission de tout chèque en paiement des comptes et des salaires où le débiteur est la Commission scolaire de l'Énergie ou l'une ou l'autre de ses écoles, de ses centres de formation professionnelle ou de ses centres d'éducation des adultes.

### CADRE D'APPLICATION

- 2. Cadre d'application** – Cette politique s'applique pour toute activité afférente à la paie et à la comptabilité, sous la responsabilité de la direction générale, d'une direction de services, d'une direction d'école ou d'une direction de centre de formation qui implique un acte de paiement par émission de chèque ou en argent.

### MODALITÉS D'APPLICATION

#### 3. Responsabilités

- 3.1** Chaque direction, désignée au sens de l'article 2 précédent, est responsable de l'autorisation et de l'émission de tout chèque ou paiement en argent effectué pour et au nom de la Commission scolaire de l'Énergie, dans le cadre des opérations de la commission scolaire, du service, de l'école ou du centre de formation qu'elle dirige.
- 3.2** Le directeur des Services des ressources financières est l'autorité désignée pour vérifier ou faire vérifier, au besoin, la comptabilité pour l'ensemble des opérations financières des services, des écoles et des centres de formation de la commission scolaire.

### PAIEMENT

#### 4. Paiement

- 4.1** Le paiement des salaires du personnel de la commission scolaire est du ressort exclusif des Services des ressources financières et ne peut être effectué qu'à l'intérieur des directives transmises lors ou en cours d'emploi par les Services des ressources humaines. Ces directives peuvent alors être exprimées par «Note de service», formulaire de temps de travail ou liste de référence signée par un employé mandaté à cet effet (direction générale, direction des Services des ressources humaines ou autre employé autorisé par la direction des Services des ressources humaines) responsable de la gestion des dossiers de rémunération du personnel. Le paiement de salaires ne peut être réalisé que par l'émission de chèques.
- 4.2** Le paiement des comptes des fournisseurs ou consécutifs à des contrats de services peut être effectué, après vérification seulement et au fur et à mesure de leur réception, par les Services des ressources financières, une école ou un centre de formation. Ce paiement doit cependant et obligatoirement être précédé d'une autorisation écrite d'une direction de service, d'une direction d'école ou d'une direction du centre de formation, le cas échéant, confirmée par sa signature à l'encre sur la facture ou la pièce justificative à l'origine dudit paiement. Une personne désignée responsable par la direction dans chacun des services, des écoles ou des centres de formation peut autoriser pour et en son nom, le paiement des factures.

## **POLITIQUE DE PAIEMENT DES COMPTES ET DES SALAIRES**

---

4.3 Exceptionnellement, un compte peut être payé en argent en utilisant la «petite caisse» des Services des ressources financières de la commission scolaire, de l'école ou du centre de formation. Dans tel cas, une pièce justificative doit être conservée par le directeur de ces services, de l'école ou du centre de formation, signée à l'encre par la personne qui a réalisé le déboursé.

### **SIGNATURES**

5.1 Les chèques des Services des ressources financières utilisés aux fins de paiement de comptes et des salaires sont normalement signés par l'opération d'un système mécanique (protectographe) représentant deux signatures : en l'occurrence celle du président du conseil des commissaires et celle du directeur général.

Les chèques des écoles ou des centres de formation sont signés par la direction et une autre personne désignée par la direction de l'école ou du centre de formation.

5.2 Exceptionnellement, lorsque justifié par une situation d'urgence, un chèque peut être signé au moyen d'un tampon encreur représentant les signatures requises. Ce tampon encreur est utilisé uniquement par le directeur des Services des ressources financières ou les personnes désignées par celui-ci, dans le cas des signatures du président du conseil des commissaires et du directeur général. Dans une école ou un centre de formation, chaque tampon encreur est utilisé par la direction ou la personne désignée par celle-ci.

5.3 Aucun chèque ne peut être signé que ce soit par l'utilisation d'un système mécanique, d'un tampon encreur ou par signature originale, sans avoir au préalable été complété dans ses parties relatives : 1) au destinataire, 2) au montant et 3) à son talon, le cas échéant, contenant un résumé des renseignements sur le paiement en cause.

### **LISTE DES COMPTES**

#### **6. Liste des comptes**

6.1 Pour les paiements par chèques effectués par les Services des ressources financières, les écoles et les centres de formation, une liste est produite. Cette liste ainsi que les pièces justificatives sont conservées par les Services des ressources financières, les écoles et les centres de formation pour fins de vérification.

Pour les paiements en argent effectués par les Services des ressources financières, un état périodique des dépenses effectuées est conservé aux Services des ressources financières.

6.1 Les paiements des écoles et des centres de formation, par chèques et en argent, font l'objet d'une liste signée et conservée par la direction de l'école ou du centre de formation, dont copie est transmise au directeur des Services des ressources financières.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Entrée en vigueur** - La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil des commissaires.