



uOttawa

## FORMULAIRE CARTE D'ACHAT – ANNULATION OU SUSPENSION

SVP, envoyer le formulaire dûment rempli et signé aux Approvisionnements, à l'adresse courriel [carteachat-pcard@uOttawa.ca](mailto:carteachat-pcard@uOttawa.ca).

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT/LA REQUÉRANTE		
Nom :	Prénom :	N° d'employé :

SECTION 2 – ANNULATION DE LA CARTE		
Numéro de la carte à annuler (4 derniers chiffres seulement) : <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> _____		
Date de l'annulation :	Raison :	
Dernière transaction :	Date :	Montant :

SECTION 3 – SUSPENSION DE LA CARTE (UNE NOUVELLE CARTE DEVRA ÊTRE COMMANDÉE SI LA PÉRIODE DE SUSPENSION DÉPASSE 18 MOIS)		
Numéro de la carte à suspendre (4 derniers chiffres seulement) : <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> _____		
Raison de la suspension :		
Dernière transaction :	Date :	Montant :

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

SECTION 5 – RÉSERVÉ À L'USAGE DU PROGRAMME DE LA CARTE D'ACHAT		
	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Demande – Annulation ou suspension		
<input type="checkbox"/> Banque – Annulation ou suspension		
<input type="checkbox"/> Sécurité - Système FAST <input type="checkbox"/> / Système Banque <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Remise de carte		
<input type="checkbox"/> Liste de distribution (adresse courriel)		
<input type="checkbox"/> MCC GROUPS :		