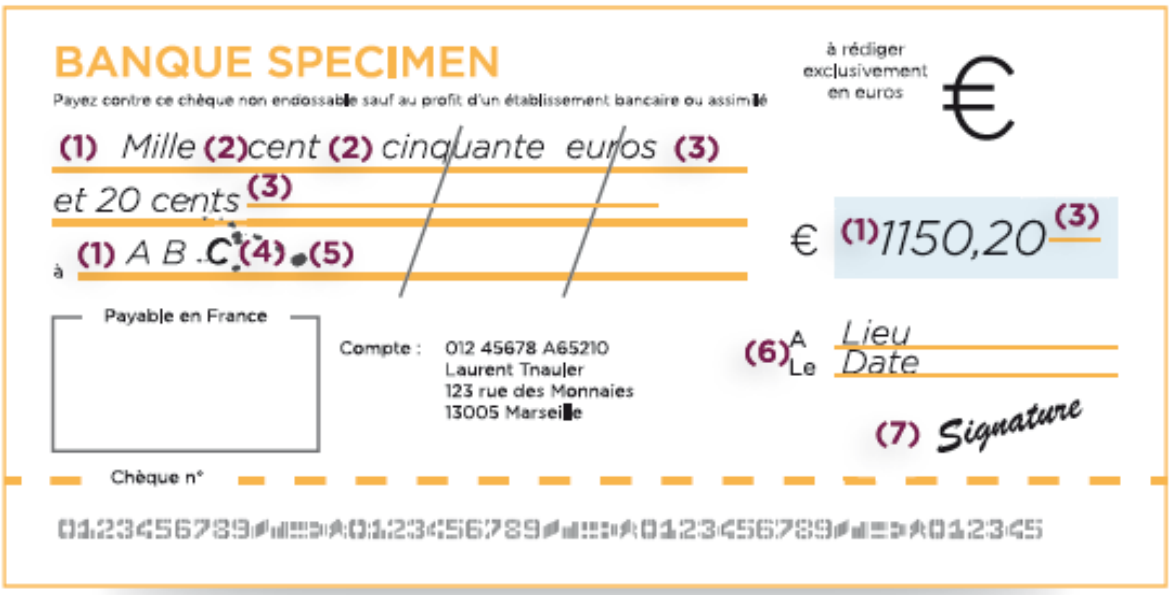
AIDE N°7 : Comment remplir un chèque ?

Toutes les mentions sont essentielles pour assurer la validité du chèque. N'oubliez pas de remplir également le talon (ou souche) pour garder une trace du paiement.

Les bons réflexes pour remplir un chèque

- **Utilisez de préférence un stylo, non effaçable, à bille noire car son encre est plus difficile à maquiller.**



- Écrivez bien au début de chaque ligne ou case **(1)** pour ne laisser aucun espace **(2)** notamment devant les sommes en chiffres et en lettres. Tirez un trait horizontal **(3)** pour compléter les parties non remplies.
- Indiquez le montant en chiffres avec une virgule et les centimes, même s'il s'agit d'un chiffre rond (exemple : 123,45 euros ou bien 100,00 euros)
- Ne faites ni rature ni surcharge **(4).**
- Remplissez le nom du bénéficiaire **(5)** sans laisser d'espace devant et tirez un trait sur l'espace restant derrière ou veillez à ce que celui-ci le complète devant vous.
- Indiquez la date du jour **(6)** et le lieu d'émission puis signez votre chèque **(7)** sans déborder sur la ligne de chiffres tout en bas du chèque pour ne pas gêner le traitement.
- Si le chèque est rempli par une machine, vérifiez-le et signez-le après avoir vérifié la lisibilité et l'exactitude des mentions imprimées par la machine.
- Afin de faciliter la tenue de votre compte, notez sur le talon du chèque émis, le montant, la date et le bénéficiaire.

A savoir

- Pour le montant en lettres, il est toléré d'écrire les centimes (on peut écrire cents) en chiffres. Exemple : "Cent euros et 25 cents".
- Il est interdit par la loi d'antidater ou de postdater un chèque, c'est-à-dire de le dater d'un autre jour que celui de l'émission. Un chèque postdaté pourrait être encaissé immédiatement.
- La signature doit correspondre à celle que vous avez déposée à l'ouverture du compte.