

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE****Approuvées le 14 septembre 1998****Révisées le 28 mai 2021****Prochaine révision en 2024-2025**

Page 1 de 4

1. PRÉAMBULE

Certains achats d'articles et de services peuvent être effectués avec une carte de crédit professionnelle (la carte). Ces cartes sont émises par une institution financière (Institution émettrice) pour donner suite à une entente avec le Conseil. Ce système d'achat permet aux écoles et aux différents secteurs du Conseil de bénéficier d'un processus simple, rapide et efficace pour les achats, de réduire le nombre de commandes, de factures et de paiements effectués par le Conseil. D'autre part, ce système permet aux fournisseurs d'émettre moins de factures et conséquemment, d'être payés plus rapidement.

2. FORMULAIRES

Les formulaires disponibles sont les suivants :

- a. Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12)
- b. Carte de crédit professionnelle – Contrat (2031-11)
- c. Carte de crédit professionnelle – Confirmation de réception (2031-20).

3. INFORMATION GÉNÉRALE

Le programme de cartes est administré par le Secteur des affaires.

- a. La direction des services administratifs ou sa déléguée ou son délégué :
 - i. Assume la responsabilité de la mise en œuvre et de l'application de cette politique.
- b. L'analyste financière ou l'analyste financier :
 - i. Gère l'émission des cartes par l'institution émettrice.
 - ii. Distribue les cartes et les relevés mensuels de transactions.
 - iii. Modifie les limites de crédit sur approbation de la surintendance des affaires ou de sa déléguée ou de son délégué.
 - iv. Aide les titulaires de cartes à résoudre les différends au besoin.
 - v. Annule les cartes de crédit professionnelles lors des cessations d'emploi.
 - vi. Conserve le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Contrat » signé par le membre du personnel.
- c. Le ou la titulaire de carte :
 - i. Assume l'entière responsabilité quant à son utilisation (incluant sa sécurité) et ne peut permettre son utilisation par une autre personne.
 - ii. Respecte les politiques et les directives administratives du Conseil touchant les achats.
 - iii. Établit un numéro d'identification personnel (NIP) confidentiel.
 - iv. S'assure que la carte, le relevé mensuel et tout autre document sur lequel est inscrit le numéro de la carte sont conservés dans un endroit sécuritaire dont l'accès est contrôlé.
 - v. Avise immédiatement l'institution émettrice et l'analyste financière ou l'analyste financier du vol ou de la perte de sa carte.
 - vi. Informe l'analyste financière ou l'analyste financier de tout changement de ses

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE****Page 2 de 4**

- renseignements personnels tels que nom, lieu de travail (adresse) et poste en remplissant le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12) ».
- vii. Soumet mensuellement ses dépenses encourues dans un délai de trois mois via le système de réclamation des dépenses d'emploi, incluant une copie du relevé et des pièces justificatives (reçus de caisse, notes de crédit, preuves d'achat, etc.) des achats effectués. Toute transaction sans pièces justificatives devra être remboursée au Conseil.
 - viii. Joint l'approbation de la ou du responsable budgétaire lorsqu'une dépense doit être imputée à un compte budgétaire autre que celui de la ou du titulaire.
 - ix. Coupe la carte en deux et la retourne à sa supervision en cas d'annulation ou de cessation d'emploi.
 - x. Règle tout différend quant aux transactions effectuées.
 - xi. S'assure que les livraisons reflètent fidèlement les achats effectués.
- d. Le service de la comptabilité :
- i. S'assure de recevoir mensuellement les registres de carte.
 - ii. Valide et comptabilise les transactions effectuées.
 - iii. Vérifie que l'utilisation des cartes respecte les directives administratives du programme des cartes de crédit professionnelles et de la politique d'approvisionnement.
 - iv. Identifie les biens et les services exclus et communique ces renseignements aux titulaires de carte.
 - v. Fait le suivi sur la soumission des rapports de dépenses.
 - vi. Effectue le paiement à l'institution émettrice avant la date d'échéance.

4. DEMANDE DE CARTE

- a. La supervision du membre du personnel :
- i. Remplit et approuve le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12).
 - ii. Transmet celui-ci à l'analyste financière ou l'analyste financier.
- b. L'analyste financière ou l'analyste financier :
- i. Obtient l'approbation pour l'émission d'une carte.
 - ii. Obtient le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Contrat » signé du membre du personnel.
 - iii. Obtient une carte de l'institution émettrice.
 - iv. Remet la carte au membre du personnel.
- c. Le membre du personnel :
- i. Confirme réception de la carte en signant le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Confirmation de réception » et le retourne au service des finances.
 - ii. Signe la carte et initialise le NIP selon les instructions de l'institution émettrice.

5. ACHATS

Tout achat doit être justifié par un reçu comprenant le numéro de TVH du fournisseur. La ou le titulaire doit aviser le fournisseur que la livraison de biens ou de services doit être faite à l'attention de celle-ci ou de celui-ci.

Tout achat doit être conforme à la politique et aux directives administratives 2,200 – *Approvisionnement*.

6. RESTRICTIONS ET LIMITATIONS

La carte ne doit **PAS** être utilisée pour régler :

- a. Un repas incluant des boissons alcoolisées.
- b. Un produit ou service lorsqu'un contrat ou une entente existe déjà.
- c. Certains achats pour les écoles apparaissant dans le Tableau de méthode de paiement (2042-42) (Section Demande d'achat – Achat de biens et services – Cyber@min.
- d. Des achats personnels, y compris les dépenses pour l'automobile.
- e. Du matériel et de l'équipement informatique (à l'exception du personnel des Services informatiques).
- f. Un abonnement ou achat récurrent sans autorisation de sa supervision.
- g. Un produit ou un service lorsqu'une soumission ou une demande de prix est requise conformément à la politique et aux directives administratives d'approvisionnement du Conseil.
- h. Une avance de fonds.

7. ANNULATION ou SUSPENSION D'UNE CARTE

Une carte peut être annulée en tout temps par la direction d'école, la superviseure ou le superviseur immédiat, la surintendance ou la direction du secteur, l'analyste financière ou l'analyste financier, la direction des services administratifs, la surintendance des affaires ou la direction de l'éducation.

La supervision du membre du personnel doit informer l'analyste financière ou l'analyste financier en cas de cessation d'emploi ou de congé de la ou du titulaire de carte.

8. CHANGEMENT DE SITE

En cas de changement de site, la ou le titulaire d'une carte doit aviser l'analyste financière ou l'analyste financier qui fera les changements requis auprès de l'institution émettrice.

9. DIFFÉRENDS (transactions frauduleuses ou erronées)

Les transactions portées au relevé mensuel qui ne reflètent pas fidèlement les achats effectués (par exemple : produit, coût de la transaction, fraudes, etc.) sont réputées constituer un différend. La ou le titulaire doit tenter de résoudre immédiatement tout différend directement en communiquant avec le fournisseur.

Si le problème persiste toujours ou en cas de fraude, elle ou il doit aviser l'institution

émettrice immédiatement en respectant les délais de l'institution émettrice. Si la transaction n'est pas annulée, la ou le titulaire de la carte sera tenu responsable de la transaction.

La ou le titulaire de la carte doit également aviser l'analyste financière ou l'analyste financier.