

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE**Approuvées et en vigueur le 14 septembre 1998****Révisées le 29 septembre 2012****Prochaine révision en 2014-2015**Page 1 de 6

1. PRÉAMBULE

Les membres du personnel autorisés peuvent effectuer dans le contexte de leurs fonctions certains achats d'articles et de services par l'entremise d'une carte de crédit professionnelle de VISA Desjardins. 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 scolaire Viamonde (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 :

Carte de crédit professionnelle – Demande (2031-17)

Carte de crédit professionnelle – Contrat (2031-11)

Carte de crédit professionnelle – Demande de changement (2031-12).

3. INFORMATION GÉNÉRALE

Le programme de carte de crédit professionnelle est administré par le Secteur des affaires.

La coordonnatrice ou le coordonnateur des cartes de crédit professionnelles du Conseil est la ou le gestionnaire des achats.

La ou le gestionnaire des achats a la responsabilité de maintenir une liste maîtresse des cartes émises. Cette liste doit indiquer :

- a. la limite de crédit mensuelle pour chaque titulaire d'une carte de crédit professionnelle;
- b. la limite de crédit par transaction.

La ou le gestionnaire des achats prend les mesures nécessaires pour distribuer les cartes d'achat, maintenir le contrôle de l'inventaire des cartes, de leur utilisation et des suivis.

La ou le titulaire de carte de crédit professionnelle communique directement avec VISA Desjardins seulement en cas de perte ou de vol de sa carte ou pour attester des transactions frauduleuses.

4. RESTRICTIONS ET LIMITATIONS

La carte de crédit professionnelle ne peut **PAS** être utilisée dans les situations suivantes :

- a. pour payer une facture d'un repas si celle-ci inclut des boissons alcoolisées;

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

-
- b. pour payer pour un produit ou service lorsqu'un contrat ou une soumission existe déjà;
 - c. pour des dépenses importantes (ameublement ou équipement dont la valeur excède 500 \$);
 - d. pour des achats personnels, y compris les dépenses pour l'automobile;
 - e. pour l'achat de pièces périphériques pour ordinateurs ou pour équipement informatique (à l'exception du personnel des Services informatiques);
 - f. pour payer pour un produit ou un service lorsque le prix d'achat du produit est supérieur à la limite de crédit permise par achat;
 - g. pour payer pour 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. pour obtenir une avance de fonds;
 - i. pour la location d'équipement ou de locaux de plus de 500 \$;
 - j. pour la location d'équipement ou de locaux de plus de trois jours; et
 - k. pour payer des factures mensuelles (telles que les frais d'autoroute 407).

5. COMPTABILISATION DES TRANSACTIONS

Pour s'assurer que l'information financière et budgétaire est à jour, toutes les charges encourues seront comptabilisées à une nature comptable par défaut de l'école, du secteur ou du service. Sur réception du registre de carte de crédit professionnelle concilié, les reclassements appropriés seront effectués aux comptes appropriés.

6. RESPONSABILITÉS

- 6.1 La direction des services administratifs ou sa déléguée ou son délégué assume la responsabilité de la mise en œuvre et de l'application de cette politique.
- 6.2 La ou le titulaire de la carte de crédit professionnelle doit :
 - a. assumer l'entière responsabilité quant à son utilisation (incluant sa sécurité) et ne peut permettre son utilisation par une autre personne;
 - b. respecter les politiques et les directives administratives du Conseil en ce qui concerne les achats;
 - c. remettre le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Contrat » dûment signé et aux Services des achats;

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

-
- d. établir un numéro d'identification personnel (NIP) pour l'utilisation de la carte et garder ce numéro confidentiel;
 - e. s'assurer que la carte de crédit professionnelle, le relevé mensuel et tout autre document sur lequel est inscrit le numéro de la carte soient conservés dans un endroit sécuritaire dont l'accès est contrôlé;
 - f. aviser immédiatement VISA Desjardins et la ou le gestionnaire des achats de tout vol ou de toute perte d'une carte (le numéro de téléphone est indiqué à l'arrière de la carte de crédit professionnelle);
 - g. informer la ou le gestionnaire des achats de tout changement au sujet de ses renseignements personnels tels que son nom, son lieu de travail (adresse) et son poste en remplissant le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Demande de changements »;
 - h. remplir, sur une base mensuelle, le formulaire « Carte de crédit professionnelle– Registre » et le soumettre avec la réclamation mensuelle de dépenses dans le but de justifier et codifier la liste de tous les achats effectués avec la carte de crédit professionnelle. Le relevé de Visa Desjardins doit être inclus avec la réclamation.
 - i. joindre au registre toutes les 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.
 - j. couper la carte de crédit professionnelle en deux et la retourner à sa superviseuse ou son superviseur lors de l'annulation d'une carte ou lors de la cessation de son emploi;
 - k. régler tout différend (produits, coût de la transaction, etc.) directement avec le fournisseur et au besoin avec VISA Desjardins. Informer les Services des achats en remplissant le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Demande de changements ».
 - l. s'assurer que les livraisons reflètent fidèlement les achats effectués. Pour les commandes effectuées par téléphone, la ou le titulaire de la carte doit exiger que le fournisseur joigne une copie du reçu avec la marchandise livrée.
- 6.3 Le service de la comptabilité doit :
- a. s'assurer de recevoir mensuellement les registres de la carte de crédit professionnelle de tous les titulaires;
 - b. comptabiliser les registres d'achat le plus rapidement possible au compte budgétaire approprié pour tenir à jour les budgets des services et des écoles;
 - c. vérifier que l'utilisation des cartes respecte les directives administratives du programme des cartes de crédit professionnelles et de la politique d'approvisionnement et apporter les mesures correctives qui s'imposent;

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

Page 4 de 6

- d. effectuer le paiement à VISA Desjardins avant la date d'échéance, afin d'éviter les frais d'intérêts;
- e. s'assurer que toute l'information requise soit disponible pour le rabais de la TVH, ainsi que tout autre remboursement.

6.4 La ou le gestionnaire des achats doit :

- a. transmettre ou communiquer tous les renseignements ou documents requis à VISA Desjardins dans les délais prescrits;
- b. veiller à la distribution des cartes de crédit professionnelles et des relevés mensuels de transactions;
- c. revoir régulièrement les limites des transactions et effectuer avec l'approbation de la surintendance des affaires ou sa déléguée ou son délégué, les changements qui s'imposent, le cas échéant;
- d. donner suite aux formulaires « Carte de crédit professionnelle – Demande de changement »;
- e. compiler et faire rapport des données et des renseignements pertinents, à la direction des services administratifs, à la surintendance des affaires, et le cas échéant, à la direction de l'éducation ou à la surintendance de l'éducation, à la direction du secteur ou à la direction d'école;
- f. identifier les biens et les services exclus et communiquer ces renseignements aux titulaires de carte de crédit professionnelle;
- g. aider les titulaires de cartes de crédit professionnelles à résoudre les différends au besoin;
- h. recevoir les cartes coupées des titulaires lors de leur cessation d'emploi et effectuer les suivis qui s'imposent;
- i. conserver le formulaire original « Carte de crédit professionnelle – Contrat » dans le dossier du membre du personnel;

7. DEMANDE ET OBTENTION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

- a. Le membre du personnel doit remplir le formulaire « Carte de crédit professionnelle - Demande » du programme de carte de crédit professionnelle du Conseil et le faire approuver soit par la direction d'école pour les membres du personnel d'une école ou par la surintendance ou la direction du secteur pour les autres membres du personnel.
- b. Le formulaire dûment rempli est acheminé à la ou au gestionnaire des achats pour vérification.

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

Page 5 de 6

-
- c. Si approuvé, la ou le gestionnaire des achats communiquera l'information à VISA Desjardins pour obtenir la carte de crédit professionnelle.
 - d. Le membre du personnel doit obligatoirement lire et signer le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Contrat » avant de recevoir une carte. L'original de ce contrat est conservé aux dossiers des Services des achats. Le membre du personnel doit en conserver une copie pour son dossier.
 - e. La carte de crédit professionnelle est distribuée par les Services des achats à la suite de la réception du contrat signé.
 - f. Le membre du personnel doit signer le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Confirmation de réception » lors de la réception de la carte, numériser le formulaire et l'envoyer aux Services des achats.
 - g. Dès réception de la carte de crédit professionnelle, le membre du personnel doit signer la carte et initialiser le NIP en suivant les instructions de VISA Desjardins.

8. ACHATS

- a. Avant de faire un achat, la ou le titulaire doit informer le fournisseur qu'elle ou il utilisera sa carte de crédit professionnelle du Conseil.
- b. La ou le titulaire doit s'assurer que le fournisseur lui remet un reçu.
- c. Le montant de la TVH et le numéro du fournisseur pour la TVH doivent figurer sur les reçus de caisse.
- d. 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.

9. PROBLÈME D'AUTORISATION

- a. Demander au fournisseur qu'il communique avec le Service à la clientèle chez VISA Desjardins au numéro 1 800 qui figure au verso de la carte du titulaire.
- b. Si la compagnie VISA refuse la transaction à cause de restrictions sur la carte, la ou le titulaire de la carte doit communiquer avec la ou le gestionnaire des achats.

10. ANNULATION D'UNE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

Lorsque la ou le titulaire désire annuler sa carte de crédit professionnelle, elle ou il doit remplir le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Demande de changement » et le retourner avec la carte de crédit professionnelle coupée en deux à sa superviseuse ou son superviseur. La ou le superviseur la retourne à la ou au gestionnaire des achats.

Une carte peut être annulée en tout temps par la direction d'école, la superviseuse ou le superviseur immédiat, la surintendance ou la direction du secteur, la ou le gestionnaire des

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

Page 6 de 6

achats, la direction des services administratifs, la surintendance des affaires ou la direction de l'éducation.

Dans le cas du transfert d'un membre du personnel d'un lieu de travail à un autre, la ou le titulaire d'une carte doit remplir le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Demande de changement » et doit faire approuver les changements par sa superviseuse ou son superviseur immédiat. Elle ou il doit faire parvenir le formulaire à la ou au gestionnaire des achats qui ensuite communique les renseignements à VISA Desjardins.

11. CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE VOLÉE OU PERDUE

La ou le titulaire d'une carte doit aviser immédiatement VISA Desjardins au numéro 1 800-361-8690 et la ou le gestionnaire des achats de toute carte volée ou perdue. Le service VISA Desjardins est en service 24 heures par jour.

12. DIFFÉRENDS

Les transactions reportées sur un relevé mensuel qui ne reflètent pas fidèlement l'achat effectué (par exemple : produit, coût de la transaction, etc.) sont réputées constituer un différend.

La ou le titulaire de la carte doit aviser la ou le gestionnaire des achats dans un délai de cinq jours ouvrables en remplissant le formulaire « Carte de crédit professionnelle – Demande de changement ». Elle ou il doit en premier lieu essayer de résoudre le différend directement avec le fournisseur. Si le problème persiste toujours, elle ou il doit communiquer avec VISA Desjardins afin d'identifier la transaction frauduleuse et enclencher le processus de vérification de fraude VISA Desjardins. À la suite du processus de vérification de fraude de VISA Desjardins, Visa Desjardins remboursera la valeur de la transaction. Si VISA Desjardins juge que la transaction n'est pas frauduleuse, la ou le titulaire de la carte de crédit professionnelle sera entièrement responsable de la transaction.

La ou le titulaire doit en tout temps garder la ou le gestionnaire des achats informé des étapes encourues pour régler le différend.