

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

Approuvées le 14 septembre 1998

Révisées le 20 septembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 3

MODALITÉS

1. Responsabilités

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

1.1 La direction des services administratifs:

1.1.1 Assume la responsabilité de la mise en œuvre et de l'application de cette politique.

1.2 Le service des achats :

1.2.1 Gère l'émission des cartes par l'institution émettrice.

1.2.2 Distribue les cartes et les relevés mensuels de transactions.

1.2.3 Modifie les limites de crédit sur approbation de la surintendance des services corporatifs et trésorier ou la direction des services administratifs.

1.2.4 Aide les titulaires de cartes à résoudre les différends au besoin.

1.2.5 Annule les cartes de crédit professionnelles lors des cessations d'emploi.

1.2.6 Conserve le formulaire *Carte de crédit professionnelle – Contrat* signé par le membre du personnel.

1.3 Le membre du personnel détenant une carte de crédit professionnelle :

1.3.1 Assume l'entière responsabilité quant à son utilisation (incluant sa sécurité).

1.3.2 Établit un numéro d'identification personnel (NIP) confidentiel.

1.3.3 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.

1.3.4 Avise immédiatement l'institution émettrice et le service des achats du vol ou de la perte de sa carte.

1.3.5 Informe le service des achats de tout changement de ses renseignements personnels tels que nom, lieu de travail (adresse) et poste en remplissant le formulaire *Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12)*.

1.3.6 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.

1.3.7 Joins l'approbation du responsable budgétaire lorsqu'une dépense doit être imputée à un compte budgétaire autre que celle assignée au membre du personnel.

1.3.8 Coupe la carte en deux et la retourne à sa supervision en cas d'annulation ou de cessation d'emploi.

1.3.9 Règle tout différend quant aux transactions effectuées.

1.3.10 S'assure que les livraisons reflètent fidèlement les achats effectués.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

1.4 Le service des comptes payables :

- 1.4.1. S'assure de recevoir mensuellement les registres de carte.
- 1.4.2 Valide et comptabilise les transactions effectuées.
- 1.4.3 Vérifie que l'utilisation des cartes respecte les politiques et directives administratives du Conseil.
- 1.4.4 Fait le suivi sur la soumission des rapports de dépenses.
- 1.4.5 Effectue le paiement à l'institution émettrice avant la date d'échéance.

2. Processus de demande de carte

2.1 La supervision du membre du personnel :

- 2.1.1 Remplit et approuve le formulaire *Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement* (2031-12).
- 2.1.2 Transmet celui-ci au service des achats.

2.2 Le service des achats :

- 2.2.1 Obtient l'approbation pour l'émission d'une carte.
- 2.2.2 Obtient le formulaire *Carte de crédit professionnelle – Contrat* signé du membre du personnel.
- 2.2.3 Obtient une carte de l'institution émettrice.
- 2.2.4 Remet la carte au membre du personnel.

2.3 Le membre du personnel :

- 2.3.1 Confirme réception de la carte en signant le formulaire *Carte de crédit professionnelle – Confirmation de réception* et le retourne au service des achats.
- 2.3.2 Signe la carte et initialise le NIP selon les instructions de l'institution émettrice.

3. Achats

Tout achat doit être justifié avec une pièce justificative, un reçu comprenant le numéro de TVH du fournisseur. Le membre du personnel détenant une carte de crédit professionnelle doit aviser le fournisseur que la livraison de biens ou de services doit être faite à son attention.

Tout achat doit être conforme aux politiques et directives administratives 2,200 – Approvisionnement et ou 4,307 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE****Page 3 de 3****4. Restrictions et limitations**

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

- un repas incluant des boissons alcoolisées;
- un produit ou un service lorsqu'un contrat ou une entente existe déjà;
- 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@dmin);
- des achats personnels;
- du matériel et de l'équipement informatique (à l'exception du personnel des Services informatiques);
- un abonnement ou achat récurrent sans autorisation de sa supervision;
- un produit ou un service lorsqu'une soumission ou une demande de prix est requise conformément à la politique et aux directives administratives 2,200 – Approvisionnement; et,
- une avance de fonds.

5. Annulation ou suspension d'une carte

Une carte peut être annulée en tout temps par la direction d'école, la supervision immédiate, la surintendance ou la direction du secteur, la direction des services administratifs, ou la direction de l'éducation.

La supervision du membre du personnel doit informer le service des achats en cas de cessation d'emploi ou de congé long terme.

6. Changement de lieu de travail principal

En cas de changement de lieu de travail principal, le membre du personnel détenant une carte doit aviser le service des achats qui fera les changements requis auprès de l'institution émettrice.

7. 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) sont réputées constituer un différend. Le membre du personnel doit tenter de résoudre immédiatement tout différend directement en communiquant avec le fournisseur.

Si le problème persiste toujours ou en cas de fraude, le membre du personnel doit aviser l'institution émettrice immédiatement.

Le membre du personnel est responsable de vérifier le relevé de transaction immédiatement après réception afin d'assurer l'exactitude de celle-ci. Si une transaction reliée à un différend n'est pas annulée, le membre du personnel détenant la carte sera tenu responsable de la transaction et devra rembourser le Conseil.

Le membre du personnel détenant la carte doit également aviser le service des achats de tout différent.