

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT
PROFESSIONNELLE**

Approuvée le 3 mars 2007

Révisée le 20 septembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») doit s'assurer que les contrôles appropriés soient mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

Le Conseil peut assigner une carte de crédit professionnelle selon certaines conditions à des membres du personnel pour leur permettre d'effectuer, dans le contexte de leurs fonctions, certains achats d'articles et de services. Cette carte peut être aussi utilisée pour les dépenses de déplacement.

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 faibles valeurs et pour les déplacements.

GESTION DU PROGRAMME DE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

1. La surintendance des services corporatifs et trésorière ou trésorier est responsable du programme de carte de crédit professionnelle.
2. Toute demande de carte doit être approuvée par la supervision immédiate et la surintendance des services corporatifs et trésorière ou trésorier ou la personne déléguée.
3. Les limites mensuelles sont établies par la surintendance des services corporatifs et trésorier.
4. Les cartes de crédit professionnelles sont émises par une institution financière déterminée par le Conseil.
5. Les cartes de crédit professionnelles sont émises au nom des membres du personnel qui les détiennent.
6. Les membres du personnel pour qui une carte de crédit professionnelle est émise doivent signer un contrat d'utilisation de carte de crédit professionnelle attestant que les politiques, les directives administratives et les procédures du Conseil seront respectées et que les membres du personnel qui reçoivent une carte de crédit professionnelle en assument la pleine responsabilité.
7. Les membres du personnel qui détiennent une carte de crédit professionnelle sont responsables de maintenir les pièces justificatives pour tout achat effectué avec lesdites cartes pour une période minimal de deux ans.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT
PROFESSIONNELLE**

Page 2 de 2

8. Les cartes de crédit professionnelles ne doivent pas être utilisées pour :
- une avance de fonds;
 - une dépense personnelle; ou
 - un achat contrevenant aux politiques et les directives administratives 2,200 – *Approvisionnement* ou 4,307 – *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions*.

RÉFÉRENCES

Politique 2,200 *Approvisionnement*

Politique 4,307 *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions*