

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

C-006-D-1 CARTES DE CRÉDIT

Date d'approbation : le 25 juin 2018

Dates de révision : le 31 mai 2012, le 28 avril 2014, le 30 mars 2019, le 13 février 2020

Page 1 de 2

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel détenant une carte de crédit et vise à assurer un outil de gestion efficace lors de l'acquisition de biens et services.

2.0 RESPONSABILITÉ

La direction de l'éducation ou son délégué établit les modalités du processus de l'utilisation des cartes de crédit.

3.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1 Une carte de crédit peut être émise à un employé du Conseil par l'entremise du formulaire *C006-F1 Engagement sur l'utilisation d'une carte d'achat* sous réserve de l'approbation de son superviseur, de la direction de l'éducation et de la direction exécutive du Service des finances.
- 3.2 L'employé doit respecter et accepter les conditions d'utilisation de la carte d'achat.

4.0 TITULAIRES ADMISSIBLES

La direction exécutive du Service des finances détermine les critères d'éligibilité pour l'obtention des cartes de crédit.

5.0 RÈGLEMENTS DE PORTÉE GÉNÉRALE

- 5.1 La carte de crédit est émise par une institution financière retenue par le Conseil au nom du membre du personnel.
- 5.2 La direction exécutive du Service des finances détermine le montant de crédit disponible pour chaque carte émise.
- 5.3 Les avances de fonds portées à la carte de crédit sont strictement interdites.

- 5.4 Aucun achat personnel n'est permis.
- 5.5 Les membres du personnel doivent remettre immédiatement leur carte de crédit au Service des finances lors d'une cessation d'emploi ou d'un congé sans solde d'une durée de 30 jours ou plus.

6.0 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

- 6.1 S'assurer d'avoir suffisamment de disponibilité budgétaire.
- 6.2 Signaler immédiatement au Service des finances la perte ou le vol de la carte de crédit.
- 6.3 Être responsable de la sécurité de sa carte et de l'exactitude des données.
- 6.4 Respecter les limites monétaires fixées par le Conseil
- 6.5 Informer le Service des finances dans les plus brefs délais si un paiement doit être effectué avant la date d'échéance du relevé de la carte en prévision d'achats futurs.
- 6.6 Vérifier les dépenses portées à son compte et soumettre mensuellement le formulaire *C006-F2 Conciliation – Carte de crédit*, approuvé par son superviseur immédiat.
- 6.7 Pour toute transaction, frais de déplacement exclus, il est requis de remplir le formulaire *C006-F3 Bon de commande – VISA*, afin d'obtenir l'approbation pour effectuer l'achat.
- 6.8 Acheminer tous les relevés de compte accompagnés des reçus détaillés du commerçant et du formulaire de conciliation au Service des finances. Il n'est pas suffisant de remettre le reçu de la compagnie de carte de crédit.
- 6.9 Faire signer la facture par la personne responsable du budget concerné si l'achat est effectué pour une autre école ou un autre service.

7.0 RESPONSABILITÉ DU SERVICE DES FINANCES

- 7.1 Émettre des cartes de crédit aux employés admissibles selon la politique.
- 7.2 Superviser l'utilisation des cartes de crédit pour assurer la conformité avec les directives du Conseil et les procédures d'achat.
- 7.3 Vérifier la conciliation, effectuer le paiement du relevé de la carte de crédit auprès de l'institution émettrice et journaliser la transaction dans le système financier du Conseil.