



ENGAGEMENT SUR L'UTILISATION D'UNE CARTE DE CRÉDIT

Votre signature ci-après indique que vous avez compris et que vous acceptez les directives administratives du Conseil et les responsabilités en ce qui a trait au programme de cartes de crédit et d'achat.

Par la présente, j'accepte les conditions suivantes en ce qui a trait au programme de carte de crédit.

1. L'utilisation de la carte doit être conforme aux directives administratives *C002-D1 Achats et appels d'offres* et *C006-D1 Cartes de crédit*.
2. La carte ne sera utilisée que pour l'achat de biens et de services approuvés par le Conseil et **non pour des achats personnels**. Toute transaction personnelle pourrait être considérée comme un usage frauduleux de la carte.
3. Le détenteur d'une carte assume l'entière responsabilité des achats effectués.
4. La carte ne peut être utilisée par une autre personne.
5. La carte sera conservée dans un endroit sécuritaire.
6. En cas de perte ou de vol, le détenteur de la carte doit aviser la compagnie émettrice et la direction du Service des finances dans un délai raisonnable.
7. Si la compagnie émettrice n'est pas prévenue, le détenteur peut être tenu responsable de tout achat effectué à la suite du vol ou de la perte de la carte.
8. Un relevé mensuel de tous les achats effectués au moyen de la carte de crédit sera fourni à son détenteur.
9. Le détenteur s'engage à effectuer une conciliation mensuelle de ses dépenses en remplissant le formulaire *C006-F2 Conciliation – Carte de crédit*.
10. La responsabilité d'effectuer le paiement relève du Service des finances.
11. La responsabilité de régler tous différends avec le fournisseur incombe au détenteur de la carte. Il doit indiquer sur le formulaire *C006-F2 Conciliation – Carte de crédit* la nature des différends.
12. Dans le cas où les directives administratives du Conseil ne sont pas respectées lors d'achats effectués par l'entremise de la carte, l'usage de celle-ci pourrait être considéré comme **frauduleux** et pourrait entraîner les conséquences suivantes :

- i) la révocation immédiate de la carte, et/ou
- ii) une action disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

13. Lors de la cessation d'emploi, le détenteur doit couper la carte en deux et la remettre à son superviseur immédiat.

Signature du superviseur immédiat :

Signature

Date

Autorisation de la direction du Service des finances :

Signature

Date

Autorisation de la direction de l'éducation :

Signature

Date

À être rempli par le détenteur de la carte de crédit :

Je reconnais avoir reçu la carte de crédit numéro :

Nom apparaissant sur la carte :

Date d'expiration :

MM/ANNÉE

Signature

Date