

**Politique :** Cartes de crédit professionnelles

**Numéro :** P – 4.006

**Catégorie :** Affaires et finances

**Page :** 1

**Approuvée :** le 19 mars 2007

**Modifiée :** le 11 janvier 2016

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence se doit de s'assurer que les contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds publics qui lui sont conférés. 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. L'utilisation des cartes de crédit professionnelles devrait renforcer l'efficacité en simplifiant l'acquisition, la réception et le paiement d'achats de faible valeur et le remboursement des frais de déplacement.

## 2. Énoncé

- 2.1 **Attendu que** le Conseil scolaire catholique Providence vise à se doter de processus simples, rapides et efficaces pour les achats de biens et de services, tout en assurant les contrôles internes appropriés;
- 2.2 **Attendu que** le Conseil scolaire catholique Providence vise à faciliter la conduite des affaires du Conseil pour les membres du personnel étant appelés à voyager régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions, tout en assurant les contrôles internes appropriés;
- 2.3 **Attendu que** le recours à des cartes d'achat pourrait offrir au Conseil scolaire divers avantages tels que la réduction du nombre de bons de commande à traiter et de factures à payer aux fournisseurs;

**il est décidé que** le Conseil scolaire permettra aux membres du personnel admissibles d'utiliser des cartes de crédit professionnelles en vue d'améliorer l'efficacité et la souplesse de l'approvisionnement en biens et services préautorisés tout en assurant un contrôle financier adéquat, conformément à la procédure administrative adoptée en application de la présente politique.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : PA – 4.006 – Cartes de crédit professionnelles*