

Procédure administrative :	<i>Cartes de crédit professionnelles</i>	Numéro :	<i>PA – 4.006</i>
Catégorie :	<i>Affaires et finances</i>	Pages :	<i>10</i>
Approuvée :	<i>le 19 mars 2007</i>	Modifiée :	<i>le 21 novembre 2016</i>

1. Préambule

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, les permettant ainsi de bénéficier d'un processus simple, rapide et efficace, tout en assurant le respect des lignes directrices pertinentes. Conformément aux dispositions de la présente procédure administrative, le membre du personnel autorisé se voit accordé soit une carte d'approvisionnement ou une carte d'entreprise, selon ses fonctions et responsabilités au sein du conseil. L'utilisation de la carte d'approvisionnement devrait renforcer l'efficacité en simplifiant l'acquisition, la réception et le paiement d'achats de faible valeur pour tout produit ou service pour lequel le conseil n'a pas de fournisseurs désignés. En outre, l'utilisation de la carte d'entreprise facilitera l'acquisition de service pour les employés ayant une charge de supervision et qui sont appelés à voyager fréquemment dans l'exercice de leurs fonctions.

2. Objectifs

Les principaux objectifs de la présente procédure administrative sont les suivants :

- 2.1 Permettre un achat lorsque le truchement de bon de commande n'est pas possible;
- 2.2 Réduire les achats qui sont faits en utilisant des chèques émis par les écoles de la catégorie *Remboursement du conseil*;
- 2.3 Permettre aux membres du personnel étant appelés à voyager régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions d'être plus efficaces et plus souples lors des déplacements;
- 2.4 Fournir la possibilité de faire des achats d'une situation exceptionnelle;
- 2.5 Assurer que toutes les opérations effectuées sur les cartes de crédit professionnelles sont dûment autorisées et correctement enregistrées dans le système de comptabilité dans un temps opportun.

3. Catégories de cartes

- 3.1 La carte d'entreprise est émise aux membres du personnel qui ont un rôle de superviseur qui sont appelés à voyager régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2 La carte d'approvisionnement est émise aux membres du personnel qui ont la responsabilité des achats de produits ou services pour une école.

4. Détenteurs de cartes autorisés

- 4.1 Les employés suivants peuvent demander à obtenir une carte d'entreprise dans la mesure où ils y auront été préalablement autorisés par leur superviseur immédiat :
 - a) directeur général
 - b) agent de supervision
 - c) directeur de service pédagogique
 - d) directeur de service administratif
 - e) tout autre employé approuvé par le surintendant des affaires.
- 4.2 Les employés suivants peuvent demander à obtenir une carte d'approvisionnement dans la mesure où ils y auront été préalablement autorisés par leur superviseur immédiat :
 - a) directeur d'école
 - b) superviseur d'un service administratif
 - c) tout autre employé approuvé par le surintendant des affaires.
- 4.3 Nonobstant ce qui précède, l'acheteur du conseil se voit accorder une carte d'entreprise.

5. Généralités

- 5.1 La carte de crédit professionnel sera émise par une institution financière retenue par le conseil scolaire au nom de la personne autorisée et du conseil.
- 5.2 Les achats effectués à partir de la carte de crédit professionnel du conseil doivent être destinés exclusivement au service ou à l'école du détenteur de la carte.
- 5.3 Les limites mensuelles sont établies par le trésorier du conseil. Ces limites sont revues annuellement et selon les circonstances, au besoin.
- 5.4 Le détenteur de la carte de crédit professionnel assume l'entière responsabilité des achats effectués par l'entremise de la carte d'achat.
- 5.5 Les cartes de crédit professionnelles doivent être utilisées en respectant strictement la présente procédure administrative ainsi que les procédures afférentes, à défaut de quoi les droits d'utilisation d'une carte pourraient être révoqués et le détenteur pourrait être tenu responsable personnellement des dépenses encourues.

- 5.6 Le détenteur de la carte de crédit professionnelle doit signer le contrat régissant l'émission desdites cartes dans lequel il reconnaît avoir pris connaissance de la présente procédure administrative, et des procédures administratives afférentes.
- 5.7 L'approbation des dépenses se fait par le superviseur immédiat du détenteur de la carte de crédit professionnelle. Dans le cas du directeur général, les dépenses sont approuvées par la personne qui assume la présidence du conseil.

6. Restrictions et limitations

- 6.1 Les avances de fonds à partir de la carte de crédit professionnel seront strictement interdites.
- 6.2 Aucune dépense personnelle ne devra être effectuée avec la carte.
- 6.3 La carte de crédit professionnelle ne devra pas être utilisée pour contourner les procédures normales d'approvisionnement prescrites par les politiques et procédures administratives *P - 4.010 – Achats* et *P - 4.009 – Remboursement des dépenses*.
- 6.4 Il sera interdit d'utiliser la carte d'entreprise dans les situations suivantes :
- a) pour payer une facture d'un repas si celle-ci inclut des boissons alcoolisées.
 - b) pour régler une facture d'une somme qui dépasse le maximum remboursable énoncé dans la procédure administrative *PA - 4.009 - Remboursement des dépenses* pour les repas. La différence doit être réglée personnellement.
 - c) pour payer des frais de déplacements reliés à une conférence, atelier ou rencontre facturable à un autre organisme.
 - d) pour toute transaction au-delà de 500 \$, conformément à la procédure administrative *PA - 4.010 – Achats*.
- 6.5 Il sera interdit d'utiliser la carte d'approvisionnement dans les situations suivantes :
- a) pour toute transaction au-delà de 500 \$, conformément à la procédure administrative *PA - 4.010 – Achats*.
 - b) pour payer les frais de déplacements, tels que les hôtels et les repas, découlant de la procédure administrative *PA - 4.009 – Remboursement des dépenses*.
 - c) pour des achats devant être effectués à partir des fonds scolaires.

7. Responsabilités

7.1 Surintendant des affaires

Le surintendant des affaires ou son délégué assume la responsabilité entière de la mise en œuvre et de l'application de la présente procédure administrative. Ainsi, il lui faut notamment :

- a) émettre des cartes de crédit professionnelles aux personnes admissibles selon la procédure administrative;
- b) assurer le maintien d'un registre des détenteurs de cartes;
- c) établir et revoir annuellement les limites mensuelles des cartes de crédits professionnelles;
- d) apporter les modifications voulues pour refléter les changements concernant les personnes autorisées admissibles;
- e) veiller au respect de la présente procédure administrative;
- f) se pencher sur toute autre question qui est abordée dans le cadre de la mise en œuvre de la présente procédure administrative et qui nécessite une attention particulière.

7.2 Détenteur de la carte de crédit professionnelle

- a) Le détenteur de la carte de crédit professionnelle est responsable des achats effectués à partir de la carte. Ainsi, il lui faut notamment :
 - i) respecter les limites fixées par le conseil;
 - ii) veiller à ce que la carte soit utilisée uniquement par son titulaire officiel selon les modalités de la présente procédure administrative;
 - iii) établir un numéro d'identification personnel (NIP) pour l'utilisation de la carte et garder ce numéro confidentiel;
 - iv) aviser immédiatement VISA Desjardins et l'acheteur de tout vol ou de toute perte d'une carte;
 - v) conserver la carte de crédit professionnelle, le relevé mensuel et tout autre document sur lequel est inscrit le numéro de la carte dans un endroit sécuritaire à accès contrôlé de façon à en préserver la sécurité et l'exactitude des données;
 - vi) utiliser la carte de crédit professionnel pour effectuer exclusivement des achats de biens et de services approuvés par le conseil.

- b) Le détenteur de la carte soumettra mensuellement à l'approbation de son superviseur ou de toute autre personne désignée un compte rendu des dépenses en utilisant le formulaire « Registre - carte d'achat ». Tous les relevés de dépenses, accompagnés des reçus originaux et du formulaire de rapprochement, seront acheminés mensuellement au secteur des affaires. Les reçus exigés sont les reçus détaillés du commerçant et non le relevé de l'institution qui a émis la carte de crédit. Toute transaction sans pièces justificatives ou non-conforme à la présente procédure administrative, ainsi que les transactions non-approuvées, sera sujet à une enquête appropriée dans les circonstances. Dans une telle situation, le détenteur de la carte pourra être tenu à rembourser au conseil toute dépense encourue.
- c) Soumettre le formulaire « Registre - carte d'achat » au plus tard le 20 du mois suivant, à défaut de quoi les droits d'utilisation de la carte pourraient être révoqués.
- d) Le détenteur de la carte est responsable de régler tout différend (produits, coût de la transaction, etc.) directement avec le fournisseur et au besoin avec VISA Desjardins, et d'informer le service des affaires en remplissant le formulaire « Règlement de différend ».
- e) Le détenteur de la carte doit s'assurer que les livraisons reflètent fidèlement les achats effectués. Pour les commandes effectuées par téléphone, le détenteur de la carte doit exiger que le fournisseur joigne une copie du reçu avec la marchandise livrée.

7.3 Le superviseur du détenteur de la carte de crédit professionnelle

- a) Les superviseurs s'assurent que les dépenses relevant de leur champ de compétence sont conformes aux dispositions de la présente procédure administrative.
- b) Soumettre le formulaire « Registre de carte d'achat » au service des affaires

7.4 Le services des finances

Le service des finances doit :

- a) s'assurer de recevoir mensuellement les registres de la carte de crédit professionnelle de tous les titulaires;
- b) comptabiliser les registres d'achat le plus rapidement possible au compte budgétaire approprié pour tenir à jour les budgets des services et des écoles;
- c) vérifier que l'utilisation des cartes respecte la présente procédure administrative, le programme des cartes de crédit professionnelles et la politique d'approvisionnement et apporter les mesures correctives qui s'imposent;
- d) effectuer le paiement à VISA Desjardins avant la date d'échéance, afin d'éviter les frais d'intérêts;

- e) s'assurer que toute l'information requise soit disponible pour le rabais de la TVH, ainsi que tout autre remboursement;
- f) veiller à la distribution des cartes de crédit professionnelles et des relevés mensuels de transactions;
- g) maintenir à jour un registre des titulaires de cartes;
- h) transmettre ou communiquer tous les renseignements ou documents requis à VISA Desjardins dans les délais prescrits;
- i) revoir régulièrement les limites des transactions et effectuer avec l'approbation de la surintendance des affaires, les changements qui s'imposent, le cas échéant;
- j) compiler et faire rapport des données et des renseignements pertinents au surintendant des affaires;
- k) aider les titulaires de cartes de crédit professionnelles à résoudre les différends au besoin;
- l) assurer la conservation des documents pertinents découlant de la présente procédure administrative.

8. Différends

- 8.1 Les transactions reportées sur un relevé mensuel qui ne reflètent pas fidèlement l'achat effectué (par exemple : produit, coût de la transaction, etc.) sont réputées constituer un différend. Le détenteur de la carte doit aviser l'acheteur dans un délai de cinq jours ouvrables en remplissant le formulaire « Règlement de différends ».
- 8.2 Le détenteur doit en premier lieu essayer de résoudre le différend directement avec le fournisseur. Si le problème persiste toujours, elle ou il doit communiquer avec VISA Desjardins afin d'identifier la transaction frauduleuse et enclencher le processus de vérification de fraude.
- 8.3 Si VISA Desjardins juge que la transaction n'est pas frauduleuse, le détenteur de la carte de crédit professionnelle pourra être tenu entièrement responsable de la transaction.
- 8.4 Le détenteur de la carte doit en tout temps garder l'acheteur informé des étapes encourues pour régler le différend.

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 : P – 4.006 – Cartes de crédit professionnelles



Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire les directives au verso

CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE - REGISTRE

Formulaire «Carte de crédit professionnelle - Règlement de différends» oui non

Page : _____ De : _____

Nom du détenteur : _____

Mois : _____

Année : _____

Différend Note 3	Date de l'achat JJ-MM-AA	Fournisseur	Description de l'achat	N° compte budgétaire	Montant brut (sans taxes)	Taxes	Montant net (avec taxes)	No du reçu Note 5
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
							0,00 \$	
TOTAL					0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	

Signature du détenteur:	Signature du superviseur:
Date:	Date:

Directives pour remplir le formulaire « Carte de crédit professionnelles – Registre »

1. Répondez à la question « Carte de crédit professionnelles - Règlement de différends ».
2. Inscrivez le nom du détenteur, le mois, l'année et les numéros de page.
3. Indiquez au moyen d'un astérisque la transaction pour laquelle il y a un différend, le cas échéant.
4. Inscrivez les données relatives à l'achat : date de l'achat (JJ-MM-AA), fournisseur, description détaillée de l'achat, poste budgétaire auquel doit être imputé l'achat et montant de l'achat (hors taxes et taxes incluses).
5. Assignez un numéro à l'achat et au reçu correspondant en commençant avec le chiffre « 1 ».
6. Totalisez les montants.
7. Signez et datez le document.
8. Obtenez la signature du superviseur.
9. Envoyez le formulaire, incluant tous les documents pertinents (reçus de caisse, notes de crédit, relevés mensuels, etc.), au compte fournisseur à l'adresse courriel paiements@cscprovidence.ca au plus tard le 20^e jour du mois suivant du relevé mensuel VISA Desjardins.



Contrat - carte de crédit professionnelle

Votre signature indique que vous avez compris et que vous acceptez les directives du Conseil et les responsabilités en ce qui a trait au programme de cartes de crédit professionnelles.

Par la présente, j'accepte les modalités suivantes qui régissent le programme de cartes de crédit professionnelles.

1. La carte de crédit professionnelle ne servira 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.
2. La carte de crédit professionnelle est émise dans le seul but d'effectuer certains achats de biens et de services pour le Conseil.
3. Les achats effectués par l'entremise de la carte **de crédit professionnelle** du conseil doivent servir exclusivement au service ou à l'école du détenteur de la carte.
4. Le détenteur d'une carte de crédit professionnelle assume l'entière responsabilité des achats effectués par l'entremise de la carte et ne permettra pas l'utilisation de celle-ci par une autre personne.
5. La carte de crédit professionnelle sera conservée dans un endroit sécuritaire à accès contrôlé et devra être utilisée de façon à en préserver la sécurité. Si la carte est perdue ou volée, le détenteur devra appeler sans tarder la compagnie VISA Desjardins afin de la prévenir et confirmer par écrit cet appel auprès du contrôleur du conseil, à défaut de quoi il pourra être tenu responsable de tout achat effectué à la suite du vol ou de la perte de la carte de crédit professionnelle.
6. Un relevé mensuel de tous les achats effectués au moyen de la carte de crédit professionnelle sera fourni à son détenteur qui devra assumer l'entière responsabilité de tous les achats effectués à partir de la carte. Le paiement sera effectué par le service des affaires. La responsabilité de régler tout différend avec le fournisseur ou l'acheteur du conseil incombera au détenteur de la carte de crédit professionnelle, qui devra préciser la nature du différend sur le registre d'achat.
7. Tous les achats seront facturés et payés directement par le conseil.
8. Le détenteur de la carte doit suivre les politiques et procédures administratives du conseil.

À remplir par le surintendant des affaires

Nom en lettres moulées

Date

École/Secteur

Approbation – Surintendant des affaires

Date

À remplir par la direction, service des affaires

Approbation

Date

Poste budgétaire par défaut

À remplir par le détenteur

Je reconnais avoir reçu la carte **de crédit**
professionnelle numéro :

Date d'expiration :

Signature du détenteur

Date