



RÉSOLUTION : 80-15 CE
Date d'adoption : 28 avril 2015 15-06-01
En vigueur : 28 avril 2015 15-06-01
À réviser avant :

PRÉAMBULE

La présente directive administrative a pour but de permettre aux membres du personnel autorisés d'engager des achats de faible valeur et des frais de déplacement par l'entremise d'une carte de crédit corporative dans le contexte de leurs fonctions.

OBJECTIFS

1. Réduire le nombre de bons de commande de faible valeur et le nombre de factures qui sont traitées par le Service des finances et des achats.
2. Remplacer, dans la mesure du possible, les achats qui sont faits en utilisant des fonds de la petite caisse.
3. Réduire le nombre de demandes de remboursement aux employés.
4. Permettre d'être plus efficace lors de l'achat de biens et services préautorisés.
5. Fournir la possibilité de faire des achats dans le cas d'une urgence ou d'une situation exceptionnelle.
6. S'assurer que toutes les opérations effectuées sur les cartes de crédit corporatives sont dûment autorisées et correctement enregistrées dans le système de comptabilité dans un temps opportun.

CATÉGORIES DE CARTES

Cartes **Affaires**

7. La carte **Affaires** de l'institut financière retenue est émise aux membres du personnel qui sont appelés à voyager régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.

Cartes **Approvisionnement**

8. La carte **Approvisionnement** de l'institut financière retenue est émise aux écoles ou services afin de permettre l'achat de produits de faible valeur.

DÉTENTRICE OU DÉTENTEUR

Carte **Affaires**

9. Président du Conseil
10. Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière
11. Surintendance
12. Direction exécutive
13. Direction de service
14. Direction d'école
15. Autres selon les besoins et sur approbation de la direction du Service des finances.

Carte **Approvisionnement**

16. Service des finances
17. Écoles
18. Autres selon les besoins et sur approbation de la direction du Service des finances

PORTÉE GÉNÉRALE

19. Les cartes **Affaires** sont émises par l'institution financière retenue par le Conseil au nom de l'employé et du Conseil. L'employé doit signer le formulaire « Carte de crédit - Contrat » énonçant les obligations qu'il s'engage à respecter.
20. Les cartes **Approvisionnement** sont émises par l'institution financière retenue par le Conseil au nom de l'école ou du service et du Conseil. La direction d'école ou du service doit signer le formulaire « Carte de crédit - Contrat » énonçant les obligations qu'il s'engage à respecter.
21. Les limites de crédit maximales suivantes s'appliquent. Toute exception à ce règlement exige l'approbation de la direction du Service des finances.

| DÉTENTRICE OU DÉTENTEUR | CATÉGORIE | LIMITÉ GLOBALE |
|--|-------------------|----------------|
| Président du Conseil | Affaires | 15 000 \$ |
| Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière | Affaires | 15 000 \$ |
| Surintendance, direction exécutive et direction de service | Affaires | 7 000 \$ |
| Direction d'école | Affaires | 3 000 \$ |
| Autres | Affaires | 2 000 \$ |
| Service des finances | Approvisionnement | 20 000 \$ |
| Écoles | Approvisionnement | 3 000 \$ |
| Autres | Approvisionnement | 2 000 \$ |

22. La carte de crédit corporative peut être utilisée dans les cas suivants :
 - a. Les coûts reliés au déplacement (hébergement, transport, repas, etc.) en concordance avec la politique de remboursement de dépenses;
 - b. Le renouvellement d'abonnements à des revues ou journaux;
 - c. L'achat de fournitures didactiques de faible valeur (moins de 100 \$);
 - d. L'achat unique auprès d'un fournisseur dont le nom ne figure pas sur la liste du Conseil;
 - e. L'achat de certains livres et fournitures de bureau d'une valeur de moins de 1,000 \$ et dont le fournisseur est préautorisé par le Service des achats.
23. Le formulaire « Carte de crédit – Registre » doit être complété et signé par le superviseur immédiat de façon mensuelle.
24. Les avances de fonds sur la carte de crédit corporative sont strictement interdites.
25. Aucune dépense personnelle ne doit être imputée sur la carte de crédit corporative.
26. Aucune dépense de la gestion bancaire des écoles ne doit être imputée sur la carte de crédit corporative.
27. La carte de crédit corporative ne doit pas être utilisée pour contourner les procédures normales d'approvisionnement tel que prescrit dans la politique des achats.

28. Il est strictement interdit d'utiliser la carte de crédit corporative pour les fins suivantes :
- L'achat de biens et services inclus dans une entente contractuelle avec un fournisseur sauf si préautorisé par le Service des achats;
 - L'achat de mobilier et d'équipement;
 - L'achat d'équipement informatique;
 - Les travaux relevant du Service des immobilisations.

RESPONSABILITÉS

Détentriche ou détenteur d'une carte de crédit corporative

- Respecter les limites fixées par le Conseil.
- Inscrire le montant excédentaire des dépenses permises sur la demande de remboursement de frais de déplacement (ex. : le montant qui dépasse le maximum prévu pour les repas imputé à la carte de crédit).
- Prendre des mesures appropriées pour assurer la sécurité de sa carte et l'exactitude des données.
- Informez immédiatement le Service des finances lors de la perte ou du vol de la carte.
- Remettre la carte au Service des finances lors d'une cessation d'emploi, d'un congé prolongé excédent six (6) mois ou d'une retraite.
- S'assurer qu'aucun achat personnel n'est effectué avec la carte de crédit émise par le Conseil.
- Vérifier les dépenses du relevé de la carte de crédit et compléter le formulaire « Carte de crédit – Registre » de façon mensuelle. Inclure les pièces justificatives originales pour toutes les transactions (facture détaillée, reçu, bon de réception, etc.).
- Faire approuver le formulaire « Carte de crédit – Registre » par le superviseur immédiat et remettre au Service des finances de façon mensuelle. À noter que les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être remises au Service des finances en même temps.

Service des finances

- Effectuer les démarches nécessaires pour obtenir ou annuler les cartes de crédit auprès de l'institution financière conformément à la directive administrative.
- Effectuer le suivi auprès de l'institution financière des limitations permises de la détentriche ou du détenteur.
- Informez la détentriche ou le détenteur des modalités d'utilisation de la carte de crédit corporative et lui remettre la documentation appropriée incluant la directive administrative.
- Vérifier le formulaire « Carte de crédit – Registre » et le relevé de la carte de crédit corporative afin de s'assurer que les transactions et les approbations sont conformes aux politiques du Conseil.
- Maintenir un registre des détentrices ou détenteurs des cartes de crédit corporatives, le rôle et leur limite.
- Effectuer le paiement du plein montant indiqué sur les états de compte de toutes les cartes de crédit corporatives à la date d'échéance même si la détentriche ou le détenteur n'a pas remis le formulaire « Carte de crédit – Registre » afin d'éviter des frais d'intérêt.



Bureau de la surintendance des affaires :

43. Régler tous les différends reliés à l'émission et la gestion des cartes de crédit.
44. Questionner l'utilisation et les dépenses qui ne respecteraient pas la directive administrative qui pourrait amener à la révocation de la carte de crédit.

Service des ressources humaines :

45. Si les vérifications du Service des finances démontrent une utilisation déraisonnable de la carte, le Service des ressources humaines sera informé et des mesures disciplinaires pourront être envisagées.

FORMULAIRES : - Carte de crédit - Contrat
- Carte de crédit - Registre
- Carte de crédit - Demande de carte de crédit