

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

1.0 Objet

La présente règle de gestion a pour objet notamment de préciser les principes directeurs pour l'utilisation de la carte d'approvisionnement de la Commission scolaire de l'Estuaire et de clarifier les rôles et responsabilités des intervenants impliqués.

2.0 Cadre juridique

La présente règle de gestion est établie en vertu de :

- Politique et règle de gestion relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs;
- Entente de service avec Visa Desjardins.

3.0 Champ d'application

Cette directive s'applique au gestionnaire-responsable d'une carte de crédit approvisionnement et au personnel de l'établissement ou du service pour lequel une carte a été émise ou pour qui l'usage a été autorisé.

4.0 Objectifs d'utilisation d'une carte d'approvisionnement

- Permettre les achats chez les fournisseurs qui ne veulent pas vendre à crédit à la commission scolaire, c'est-à-dire lorsqu'il n'est pas possible d'ouvrir un compte client au nom de la Commission scolaire de l'Estuaire;
- Offrir une solution de paiement pour les achats en ligne.

5.0 Principes directeurs

5.1 Une carte d'approvisionnement est une carte de crédit, destinée à l'approvisionnement, qui comporte un cadre d'utilisation particulier.

Elle est émise par une institution financière au nom de la commission scolaire et du demandeur afin de permettre à ce dernier d'effectuer lui-même et directement des achats pour le compte de la commission scolaire. Ainsi, chaque carte porte un numéro unique.

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

5.2 Une carte d'approvisionnement est généralement émise au nom d'un établissement ou d'un service lorsque la fréquence des transactions nécessitant une carte de crédit le justifie.

5.3 La commission scolaire délègue le pouvoir d'effectuer des achats au gestionnaire-responsable de la carte. Cette responsabilité doit être exercée avec discernement.

Le gestionnaire-responsable de la carte doit prendre des décisions avisées, dans le meilleur intérêt de la commission scolaire et toujours se conformer aux modalités et procédures établies dans la présente règle de gestion, dans la politique et dans la règle de gestion relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et dans le règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs.

5.4 Le gestionnaire-responsable doit respecter le principe qu'il ne peut autoriser ses propres dépenses.

6.0 Limitations à la carte d'approvisionnement

6.1 Une carte à utilisateurs multiples est attribuée à un établissement ou à un service et est identifiée comme telle dans la déclaration d'acceptation de la carte d'approvisionnement.

6.2 En aucun moment, les transactions suivantes ne seront acceptées sur la carte d'approvisionnement :

- Achats personnels (même si remboursés par l'employé) ;
- Avances de fonds ;
- Paiements d'honoraires professionnels ;
- Frais de déplacements et de séjour couverts par le per diem ;
- Achats auprès d'entreprises chez qui la commission scolaire détient un compte.

6.3 L'utilisation de la carte est limitée à l'achat de biens et services pour le compte de la commission scolaire.

6.4 Le montant d'un achat ne peut excéder celui fixé au contrat, soit un montant de 2 999 \$ par carte.

6.5 Le service des ressources financières (SRF) peut en tout temps limiter l'usage de la carte d'approvisionnement et exclure certaines catégories de biens et de services.

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

6.6 Toute dérogation à cette règle de gestion peut entraîner l'annulation de la carte, sans préavis.

7.0 Procédures

7.1 Demande ou modification de la carte d'approvisionnement

La demande doit être faite auprès de la direction des ressources financières qui procèdera à son analyse. Le cas échéant, elle verra à fixer les modalités de la carte et à la faire émettre par l'institution financière. Pour une modification, l'annexe D doit être complétée.

7.2 Émission de la carte d'approvisionnement

Il est entendu que la carte d'approvisionnement doit être émise conformément aux ententes bancaires.

Sur réception de la carte d'approvisionnement, le SRF s'assure de l'exactitude des informations.

La direction des ressources financières doit informer le gestionnaire-responsable de la carte de ses responsabilités et des restrictions quant à l'utilisation de la carte d'approvisionnement de la commission scolaire et lui faire signer le formulaire « Déclaration d'acceptation de la carte d'approvisionnement » présenté en annexe A. L'original de la déclaration doit être envoyé au SRF pour ses registres.

Le gestionnaire-responsable de la carte doit conserver la carte en lieu sûr dans un environnement sous contrôle restreint.

7.3 Départ, absence ou mutation

En cas de départ du gestionnaire-responsable de la carte, ce dernier doit remettre sa carte d'approvisionnement au SRF, qui analysera la possibilité de remettre la carte au nouveau gestionnaire-responsable qui sera en poste.

En cas d'absence temporaire, la carte demeurera valide, mais ne pourra être utilisée par l'établissement ou par le service.

Lors de la mutation d'un gestionnaire-responsable vers un autre établissement ou un autre service, ce dernier doit contacter le SRF pour prendre les dispositions nécessaires.

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

7.4 Perte ou vol de la carte d'approvisionnement

Le gestionnaire-responsable doit signaler sans délai à l'institution financière la perte ou le vol de la carte dès qu'il en prend connaissance. Les cartes perdues ou volées peuvent être signalées vingt-quatre (24) heures par jour au numéro apparaissant au dos de la carte de crédit.

Le gestionnaire-responsable doit également aviser le SRF qui assurera le remplacement de la carte dans les meilleurs délais.

Si la carte perdue ou volée est éventuellement retrouvée, elle doit être coupée en deux et remise au service des ressources financières.

7.5 Achats contestés

Les transactions qui ne reflètent pas exactement les opérations effectuées par le gestionnaire-responsable ou les utilisateurs de la carte de son établissement (ex. : montant erroné, numéro de compte incorrect, inscriptions multiples d'un même article, etc.) sont considérées comme des achats contestés.

Le gestionnaire-responsable de la carte doit aviser immédiatement le service des ressources financières lorsqu'il y a lieu de contester une transaction figurant sur le relevé.

Le gestionnaire-responsable de la carte est tenu de fournir les renseignements nécessaires et d'aider, au besoin, le service des ressources financières à en arriver à un règlement à l'égard des transactions contestées.

Si la contestation d'une transaction n'est pas liée à une erreur de l'institution financière (ex. : livraison tardive, marchandise défectueuse, prix erroné, différence de quantité, marchandise retournée, etc.), le gestionnaire-responsable doit régler le problème directement avec le fournisseur. Il importe d'aviser le fournisseur immédiatement afin de réduire le délai d'inscription d'un crédit au compte de la carte d'approvisionnement. Même si le montant de la transaction contestée est peu élevé, il convient d'aviser le fournisseur par écrit même s'il est possible d'en arriver à une entente par téléphone.

Une copie de l'avis au fournisseur doit accompagner le relevé mensuel et le rapport de paiement qui est transmis mensuellement au SRF (référence article 9.1).

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

7.6 Renouvellement de la carte

Toutes les cartes d'approvisionnement sont émises pour une période déterminée commençant le mois où la carte est émise. Les cartes sont automatiquement renouvelées à moins que l'institution financière soit avisée du contraire par la commission scolaire.

8.0 Modalités relatives aux achats

8.1 Tous les biens et services achetés directement du fournisseur doivent être appuyés par un relevé de transaction ainsi que la facture ou une pièce justificative conforme du fournisseur. Une pièce conforme signifie un document original et authentique qui renferme l'identification du fournisseur, la description du bien ou du service, le montant et s'il y a lieu, les numéros d'enregistrement de TPS et TVQ.

À défaut de facture ou de pièce justificative, le gestionnaire-responsable doit compléter la note d'absence de pièces (Annexe B) et la transmettre au SRF.

Pour les achats effectués :

- **Au comptoir** : le titulaire de la carte doit avoir la facture originale et le relevé de transactions;
- **Par téléphone** : le titulaire de la carte doit noter le numéro d'autorisation de la transaction et l'indiquer sur la facture reçue par la suite;
- **Par Internet** : le titulaire de la carte doit imprimer et conserver une copie de l'écran et s'assurer que le numéro de confirmation ou son équivalent y est inscrit. De préférence, une confirmation d'achat reçue par courriel devrait être conservée.

9.0 Rôles et responsabilités des intervenants

9.1 Gestionnaire-responsable de la carte

9.1.1 Assurer la gestion des cartes d'approvisionnement de son établissement ou de son service.

9.1.2 Informer rapidement le SRF de toute utilisation ou problématique particulière rencontrée avec la carte de crédit.

**RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION
DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)**

- 9.1.3** Lui-même ou les personnes autorisées, utiliser la carte d'approvisionnement afin d'acquérir des biens et services, le tout, en conformité avec les règlements, politiques et règle de gestion de la commission scolaire.
- 9.1.4** Compléter le registre d'utilisation de la carte d'approvisionnement (Annexe C).
- 9.1.5** À la suite de la réception d'un courriel, compléter le rapport Intellilink de Visa.
- 9.1.6** Avec Intellilink, le gestionnaire-responsable doit:
- 9.1.6.1** Vérifier la conformité des transactions avec les pièces justificatives en sa possession et indiquer le(s) code(s) budgétaire(s);
 - 9.1.6.2** Approuver le paiement des dépenses.
- Le rapport imprimé ainsi que toutes les pièces justificatives doivent être remis au SRF au plus tard 7 jours ouvrables avant la date d'échéance du relevé. Cette date est transmise par le SRF lors de l'envoi du relevé de compte.
- 9.1.7** Refuser de la part d'un fournisseur le remboursement en espèces ou par chèque à son nom personnel d'un achat porté au compte de la carte d'approvisionnement. Une note de crédit doit être émise par le fournisseur dans tous les cas et portée au compte de la carte d'approvisionnement.
- 9.1.8** S'assurer que les utilisateurs de la carte de son établissement ou son service sont informés des responsabilités et des restrictions qui leur incombent concernant l'usage de la carte d'approvisionnement.
- 9.1.9** S'assurer que les conditions d'utilisation de la carte d'approvisionnement sont respectées, soit la nature des dépenses, les sommes engagées, les fournisseurs autorisés ainsi que le respect des paramètres préétablis. Il doit s'assurer d'avoir suffisamment de disponibilités budgétaires.

***RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION
DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)***

9.2 Service des ressources financières

- 9.2.1 Interpréter cette règle de gestion et s'assurer de son respect.
- 9.2.2 Retirer une carte d'approvisionnement si les procédures associées à la carte ne sont pas suivies.
- 9.2.3 Effectuer les démarches nécessaires pour obtenir ou annuler des cartes de crédit auprès de l'institution financière.
- 9.2.4 Sur réception d'un rapport d'Intellilink, valider la présence de toutes les pièces justificatives et importer les données dans le logiciel comptable.
- 9.2.5 Avant la date d'échéance du paiement, vérifier que tous les rapports de paiement des comptes des cartes ont été émis et ont été reçus. Si nécessaire, informer le gestionnaire-responsable de la carte que des documents requis n'ont pas été acheminés au SRF.
- 9.2.6 Au plus tard à la date d'échéance, effectuer le paiement du plein montant des relevés de compte de Visa Desjardins par le biais d'AccèsD.

10.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente règle de gestion a été adoptée par le comité consultatif de gestion par la résolution numéro CCG-19-007 et entre en vigueur le jour de son adoption, soit le 15 août 2018.

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

ANNEXE A



Déclaration d'acceptation de la carte d'approvisionnement

1. La carte est réservée exclusivement aux achats autorisés par la commission scolaire et je m'engage à ne pas l'utiliser pour des dépenses personnelles. Aucune avance de fonds ne doit être effectuée avec la carte d'approvisionnement.
2. La carte étant la propriété de la commission scolaire, je reconnais que je peux être appelé périodiquement à me prêter à des procédures de contrôle interne visant à protéger les biens de la commission scolaire. Je peux par exemple devoir présenter ma carte pour confirmer son existence et son numéro de compte.
3. Je recevrai un relevé mensuel de conciliation qui représentera les transactions de la période de facturation. Étant responsable de tous les frais imputés à la carte (mais non de leur paiement), je résoudrai toute anomalie en prenant contact avec le fournisseur ou avec l'institution financière.
4. Les frais imputés à ma carte sont automatiquement portés au compte de l'établissement ou du service auquel la carte a été rattachée. Ce code ne peut pas être modifié sans l'intervention de la direction. En cas de modification, le nouveau code comptable s'appliquera aux dépenses futures, mais non aux dépenses antérieures au changement.
5. Tous les frais seront facturés directement à la commission scolaire et payés directement par elle. L'institution financière ne peut accepter aucun paiement direct de ma part.
6. Veuillez cocher la situation qui s'applique;
 - La carte est émise à mon nom. Je n'autoriserai aucune autre personne à l'utiliser. Je suis tenu responsable de tous les frais imputés à la carte.
 - La carte est émise au nom de mon établissement ou de mon service. J'autoriserai seulement les individus visés par le groupe restreint d'utilisateurs par l'émission de la carte. Le groupe d'utilisateurs est tenu responsable de tous les frais imputés à la carte.
7. En cas de perte ou de vol de la carte, je m'engage à avertir immédiatement l'institution émettrice par téléphone. Je confirmerai cet appel téléphonique par correspondance ou par télécopieur, avec copie au service des ressources financières.
8. Il est entendu que la carte d'approvisionnement n'est pas remise à tous les employés. Ma carte peut être révoquée du fait d'un changement d'affection ou d'établissement. Je reconnais que la carte n'est pas une prérogative ni le reflet d'une fonction ou d'un poste occupé.
9. La carte d'approvisionnement est remise au Service des ressources financières lors de la cessation d'emploi du gestionnaire responsable ou lorsque cette carte ne sera plus nécessaire pour la bonne marche de l'établissement ou du service.

**RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION
DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)**

- 10 Une utilisation abusive de cette carte peut être considérée comme un détournement des fonds de la commission scolaire. Un tel acte peut donner lieu à des sanctions allant jusqu'au congédiement.
-

Nom apparaissant sur la carte : _____

Numéro de carte _____

CONSENTEMENT

Par la présente, je reconnais avoir reçu ma carte Affaires (Approvisionnement) VISA Desjardins. Je confirme avoir lu le présent document et la règle de gestion relative à l'utilisation de cette carte. Je reconnais en avoir compris les dispositions. En conséquence, je m'engage à m'y conformer.

Nom : _____ Signature _____ Date : _____

Une fois rempli et signé, ce document doit être transmis à la direction du Service des ressources financières. Une copie vous sera remise et une autre sera conservée par le responsable de la gestion du compte VISA Desjardins de la COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE.

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

ANNEXE B



Note d'absence de pièces

Établissement ou service : _____

Période de l'état de compte: Du _____ au _____ 20 ____

Date de l'achat - de la transaction: _____ 20 ____

Justification de l'absence de pièces: _____

Nom du fournisseur	Poste budgétaire	Total incluant la TPS et TVQ	TPS	TVQ

Nom du titulaire de la carte : _____

Signature du titulaire de la carte : _____ Date : _____ 20 ____

Signature du supérieur hiérarchique du titulaire de la carte : _____

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

ANNEXE C



Registre d'utilisation de la carte d'approvisionnement Desjardins

Établissement ou service : _____

Période de l'état de compte : Du _____ au _____ 20 ____

Date et heure du prêt	Utilisateur de la carte	Raison d'utilisation	Montant	Date et heure du retour	Paraphe du gestionnaire (1)	Paraphe de l'utilisateur (2)

Nom du gestionnaire responsable : _____

Signature du gestionnaire responsable : _____ Date : _____ 20 ____

1. Le gestionnaire paraphe le registre d'utilisation lors du retour de la carte d'approvisionnement pour appuyer le fait que la carte est retournée et qu'elle est accompagnée des pièces justificatives.
2. L'utilisateur paraphe le registre d'utilisation lors du retour de la carte d'approvisionnement pour confirmer les informations inscrites sur le registre.

RÈGLE DE GESTION RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (APPROVISIONNEMENT)

ANNEXE D



DEMANDE DE MODIFICATION DE LA CARTE D'APPROVISIONNEMENT

SECTION 1 IDENTIFICATION DU TITULAIRE DE LA CARTE

No. Carte : _____

Nom du titulaire : _____

No. de l'unité administrative : _____

Nom de l'unité administrative : _____

SECTION 2 CHANGEMENT DE LIMITE DE CRÉDIT

Augmentation OU Diminution

Raison : _____

Limite/carte _____

Limite/achat _____

Limite/jour _____

Durée de la demande : Permanente Temporaire

Du _____ Au _____

SECTION 3 ANNULATION DE LA CARTE

Perdue Volée Retrouvée (**rendre la carte inutilisable en la coupant**)

Autre motif : _____

SECTION 4 CHANGEMENT DU STATUT DE LA CARTE

Inactiver la carte Activer la carte

Date effective du changement : _____

Raison : _____

SECTION 5 OPTIONS DE BLOPAGE

Permission Restriction

Code de blocage : _____

Raison : _____