
DOMAINE :	Finances	En vigueur le :	22 février 2007
TITRE :	Cartes de crédit	Révisée le :	20 septembre 2019

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Objectifs

- 1.1 Réduire le nombre de bons de commande dont la valeur est peu élevée et le nombre de factures qui sont traitées par les Services financiers.
- 1.2 Permettre d'être plus efficace lors de l'achat de biens et services préautorisés.
- 1.3 Fournir la possibilité de faire des achats dans le cas d'une urgence ou d'une situation exceptionnelle.
- 1.4 Assurer que toutes les opérations effectuées sur les cartes de crédit sont dûment autorisées et correctement enregistrées dans le système de comptabilité dans un temps opportun.

2. Catégories de cartes

2.1 Cartes **Affaires**

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

2.2 Cartes **Approvisionnement**

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

3. Titulaires admissibles

3.1 Carte Affaires

Les employés suivants peuvent faire demande pour une carte Affaires en obtenant au préalable, l'approbation de leur superviseur immédiat :

- 3.1.1 Direction de l'éducation
- 3.1.2 Cadres supérieurs
- 3.1.3 Direction d'école et des services éducatifs
- 3.1.4 Lorsque nécessaire, tout autre employé tel qu'approuvé par la direction de l'éducation

3.2 Carte Approvisionnement

Les emplacements suivants peuvent faire demande pour une carte Approvisionnement en obtenant au préalable, l'approbation de la Surintendance des Affaires :

- 3.2.1 Siège social
- 3.2.2 Bureau régional
- 3.2.3 Écoles

4. Règlements de portée générale

- 4.1 La carte de crédit Affaires sera émise par une institution financière retenue par le Conseil au nom de l'employé et du Conseil. L'employé doit signer le formulaire « Attestation – Carte corporative » énonçant les obligations qu'il s'engage à respecter.

4.2 La carte de crédit Approvisionnement sera émise par une 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 « Attestation – Carte corporative » énonçant les obligations qu'il s'engage à respecter.

4.3 Limites autorisées.

4.3.1 La carte de crédit comportera une limite globale maximale comme suit :

Titulaires	Catégorie	Limite globale
Direction de l'éducation	Affaires	20 000 \$
Cadre supérieur et direction de service	Affaires	10 000 \$
Direction d'école	Affaires	3 000 \$
Autres	Affaires	2 500 \$
Siège social et bureau régional	Approvisionnement	200 \$
Écoles élémentaires	Approvisionnement	800 \$
Écoles secondaires	Approvisionnement	800 \$
Points de service – centres d'apprentissage	Approvisionnement	400 \$
Autres	Approvisionnement	200 \$

4.3.2 Toute exception à ce règlement exige l'approbation de la direction de l'éducation.

4.4 La carte de crédit corporative peut être utilisée dans les cas suivants :

- (i) Les coûts reliés au déplacement, autres que les repas (hébergement, transport, etc.) en concordance avec les directives administratives FIN-013A Frais déplacement, de repas et d'accueil;
- (ii) Les repas de groupe de rencontre et pour des activités de perfectionnement professionnel;
- (iii) Le renouvellement d'abonnements à des revues ou journaux ;
- (iv) L'achat de fournitures didactiques de valeur peu élevée (moins de 100 \$) ;
- (v) L'achat unique auprès d'un fournisseur dont le nom ne figure pas sur la liste de fournisseur du Conseil ;
- (vi) L'achat de certains livres et fournitures de bureau d'une valeur de moins de 1 000 \$ et dont le fournisseur est préautorisé par les Services financiers.

4.5 Les « Rapports des états financiers » doivent être complétés et approuvés par le superviseur immédiat ou le responsable budgétaire de façon mensuelle.

4.6 Les avances de fonds de la carte de crédit seront strictement interdites.

4.7 Aucune dépense personnelle ne doit être imputée sur la carte.

4.8 La carte de crédit ne doit pas être utilisée pour contourner les procédures normales d'approvisionnement tel que prescrit par la politique des achats.

4.9 Les directives administratives FIN-013DA Frais de déplacement, de repas et d'accueil doivent toujours être respectées lors de l'utilisation de la carte de crédit.

- 4.10 Il est strictement interdit d'utiliser la carte de crédit corporative pour les fins suivants :
- (i) L'achat de biens et services inclus dans une entente contractuelle avec un fournisseur sauf si préautorisé par les Services financiers ;
 - (ii) L'achat de mobilier et équipement ou les travaux relevant des Services d'immobilisations, sauf si préautorisé par ce service ;
 - (iii) L'achat d'équipement informatique sauf si préautorisé par les Services informatiques ;
 - (iv) Les repas, sauf pour des activités de perfectionnement professionnel de groupe.
- 4.11 Le titulaire de carte qui ne respecte pas ces directives administratives verra sa carte annulée.
- 4.12 Aucune dépense des fonds scolaires (gestion bancaire) ne doit être imputée sur la carte d'approvisionnement.

5. Responsabilité

- 5.1 Les Services financiers assument la responsabilité entière de la mise en œuvre et de l'application de cette politique. Ils sont responsables ;
- 5.1.1 D'effectuer les démarches nécessaires pour obtenir ou annuler les cartes de crédit auprès de l'institution financière conformément à la directive administrative.
 - 5.1.2 De vérifier les « Rapports des états financiers » et le relevé de la carte de crédit corporative afin de s'assurer que l'utilisation des cartes de crédit soit conforme avec les directives du Conseil et les procédures d'achat.
 - 5.1.3 De maintenir à jour un registre des titulaires de carte.
 - 5.1.4 D'effectuer le suivi auprès de l'institution financière des limites permises du titulaire admissible.
 - 5.1.5 D'informer le titulaire de carte des modalités d'utilisation de la carte de crédit corporative et lui remettre la documentation appropriée incluant la directive administrative.
 - 5.1.6 D'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 le titulaire de carte n'a pas remis son formulaire afin d'éviter des frais d'intérêt.
- 5.2 Le titulaire de la carte Affaires assume la responsabilité entière de l'utilisation de la carte conformément à la directive administrative. Il est responsable :
- 5.2.1 De respecter les limites fixées par le Conseil.
 - 5.2.2 D'être le seul utilisateur de la carte et de l'utiliser conformément à la politique et les directives afférentes.
 - 5.2.3 De ne PAS effectuer des achats personnels en utilisant la carte corporative.
 - 5.2.4 D'être responsable de la sécurité de sa carte et de l'exactitude des données.
 - 5.2.5 De soumettre mensuellement par l'application en ligne conçue par le Conseil, un compte rendu des dépenses à son superviseur ou à une autre personne désignée pour approbation. Tous les relevés de compte accompagnés des reçus et du formulaire de conciliation seront acheminés mensuellement aux Services financiers.
 - 5.2.6 De soumettre les formulaires requis au plus tard le 21^e jour du mois suivant la date du sommaire du relevé de la carte corporative (exemple, les dépenses du mois de décembre doivent être soumises au plus tard le 21 janvier).
 - 5.2.7 D'informer immédiatement les Services financiers lors de la perte ou du vol de la carte.
 - 5.2.8 De remettre la carte aux Services financiers lors d'une cessation d'emploi, d'un congé prolongé excédent (1) mois ou d'une retraite.
 - 5.2.9 De vérifier les « Rapports des états financiers » et le relevé de la carte de crédit corporative afin de s'assurer que l'utilisation des cartes de crédit soit conforme avec les directives du Conseil et les procédures d'achat.

- 5.3 Le titulaire de la carte Approvisionnement assume la responsabilité entière de l'utilisation de la carte conformément à la directive administrative. Il est responsable :
- 5.3.1 De respecter les limites fixées par le Conseil.
 - 5.3.2 Avec approbation au préalable, de remettre la carte d'approvisionnement a certains membres du personnel pour faire un achat de valeur peu élevée en suivant les procédures identifiées par les Services financiers.
 - 5.3.3 De ne PAS effectuer des achats personnels en utilisant la carte.
 - 5.3.4 De la sécurité de la carte et de son utilisation et de l'exactitude des données.
 - 5.3.5 De révoquer le privilège d'utilisation de la carte de quelqu'un qui ne suit pas les directives qui lui ont été données.
 - 5.3.5 De soumettre mensuellement par l'application en ligne conçue par le Conseil, un compte rendu des dépenses à son superviseur ou à une autre personne désignée pour approbation. Tous les relevés de compte accompagnés des reçus et du formulaire de conciliation seront acheminés mensuellement aux Services financiers.
 - 5.3.6 De soumettre les formulaires requis au plus tard le 21^e jour du mois suivant la date du sommaire du relevé de la carte corporative (exemple, les dépenses du mois de décembre doivent être soumises au plus tard le 21 janvier).
 - 5.2.9 De vérifier les « Rapports des états financiers » et le relevé de la carte de crédit corporative afin de s'assurer que l'utilisation des cartes de crédit soit conforme avec les directives du Conseil et les procédures d'achat.
- 5.4 Le superviseur du titulaire de carte assume l'entière responsabilité :
- 5.4.1 De s'assurer que les dépenses relevant de leurs champs de compétence sont approuvées conformément à cette politique et les directives afférentes.
- 5.5 La surintendance des Affaires assume l'entière responsabilité :
- 5.5.1 De régler tous les différends reliés à l'émission et la gestion des cartes de crédit.
 - 5.5.2 De questionner l'utilisation et les dépenses qui ne respecteraient pas la directive administrative qui pourrait amener à la révocation de la carte de crédit.
 - 5.5.3 Si les vérifications des Services financiers démontrent une utilisation déraisonnable de la carte, les Services de ressources humaines seront informés et des mesures disciplinaires pourront être envisagées.

6. Conformité

- 6.1 La surintendance des affaires a la responsabilité d'assurer, tous les ans, la conformité à cette politique. Il lui incombe d'élaborer et d'effectuer une révision annuelle de la suffisance des contrôles internes en vigueur, de communiquer ses conclusions et faire des recommandations au comité des services financiers sur toutes mesures correctives nécessaires.
- 6.2 Les vérificateurs externes et internes sont tenus de procéder aux sondages nécessaires concernant cette politique, afin de satisfaire aux normes de vérification généralement reconnues, et signaleront tous les manquements constatés au conseil d'administration.