

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
5232-06-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

1. PRÉAMBULE

La *Politique relative à l'attribution et à l'utilisation des cartes de crédit* vise à actualiser et à simplifier le processus de demande d'approvisionnement pour certains types d'achats. La Loi sur l'administration fiscale et la Loi sur l'administration financière encadrent les types de paiements et les volumes de transactions en lien avec cette politique.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Encadrer le processus d'attribution des cartes de crédit.
- 2.2 Respecter les normes de Revenu Québec relatives au processus de compensation fiscale qui doivent être appliquées par les organismes gouvernementaux.
- 2.3 Déterminer les conditions d'utilisation et le processus de contrôle interne applicable pour ces cartes.
- 2.4 Simplifier le processus de paiement.
- 2.5 Réduire le coût de traitement de certains achats.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Les achats de biens et services se font en fonction des besoins suivants :
 - les besoins d'un programme, d'une activité éducative ou d'une activité parascolaire;
 - les besoins d'entretien, d'aménagement, de rénovation des immeubles du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées;
 - les besoins administratifs des écoles, des centres et des services.
- 3.2 Le Service des ressources financières assure la gestion, le contrôle des cartes de crédit et les volumes de transactions.
- 3.3 Seul le Service des ressources financières est autorisé à effectuer des modifications aux cartes de crédit auprès de l'émetteur des cartes.
- 3.4 La carte de crédit doit être utilisée uniquement dans le cadre des fonctions de l'employé au sein du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.
- 3.5 La carte de crédit ne doit pas être utilisée pour des produits et services pour lesquels un autre mécanisme d'approvisionnement est exigé par le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (*Politique concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, Directive relative à l'achat et à l'utilisation d'équipements technologiques*).
- 3.6 La carte de crédit ne doit être utilisée, en aucun cas, pour l'achat de biens ou services personnels, même si cet achat est remboursé par l'employé, sans quoi des frais de crédit seront facturés au détenteur en plus du remboursement de la transaction et la carte sera révoquée.

**SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES**

**IDENTIFICATION
5232-06-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

- 3.7 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées n'autorise aucune avance de fonds à même la carte de crédit.
- 3.8 La carte de crédit ne doit pas être utilisée pour des dépenses normalement remboursées à l'employé en lien avec une autre politique (par exemple : *Politique relative aux frais de déplacement*).
- 3.9 Le titulaire de cartes peut se faire demander de rembourser au CSSCV toute opération pour laquelle les pièces justificatives ne sont pas fournies.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Direction du Service des ressources financières :

- déterminer, après consultation de la direction, le type de carte à émettre pour l'unité administrative (départementale, virtuelle, essence);
- déterminer, après consultation de la direction, si un employé est autorisé à détenir une carte de crédit nominative ou une carte de type voyage;
- déterminer le type d'achats autorisés avec la carte de crédit ainsi que la période d'utilisation permise, s'il y a lieu;
- s'assurer que les détenteurs de cartes de crédit respectent la présente politique;
- s'assurer que les montants d'achat ne dépassent pas les maximums autorisés par le Ministère du Revenu du Québec;
- révoquer toute carte d'utilisateur ne respectant pas les encadrements énoncés dans la politique.

4.2 Direction de l'unité administrative :

- s'assurer de la disponibilité budgétaire avant d'autoriser des achats avec la carte de crédit;
- voir à ce que l'utilisation de tous les types de cartes de crédit soit conforme à la présente politique;
- récupérer toutes les cartes de crédit à la fin de l'année scolaire et les entreposer dans un endroit sécurisé;
- retourner la carte à la direction du Service des ressources financières lors d'un changement de poste, une démission, un congédiement ou une absence prolongée du détenteur;
- s'assurer que les détenteurs de cartes de crédit respectent la présente politique;
- autoriser le CSS à divulguer tout renseignement demandé pour l'émission et l'utilisation des cartes.

**SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES**

**IDENTIFICATION
5232-06-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

4.3 Titulaire de la carte de crédit :

- utiliser la carte de crédit en conformité avec la présente politique;
- fournir toutes les pièces justificatives des achats effectués et faire toutes les démarches nécessaires afin de retrouver une facture ou preuve de paiement manquante;
- aviser immédiatement la direction du Service des ressources financières s'il croit avoir perdu ou s'être fait voler la carte de crédit;
- remettre le relevé de transaction broché avec les factures dûment signées à la personne mandatée par l'unité administrative pour la gestion des cartes de crédit dans un délai de 48 heures ouvrables suivant la date de l'achat;
- remettre sa carte de crédit à la personne responsable de l'unité administrative à la fin de l'année scolaire (pour les unités administratives qui n'offrent pas de service durant l'été) ou lors d'une absence pour une période indéterminée. Par ailleurs, il sera interdit d'effectuer des transactions avec la carte durant cette période. Le détenteur pourra récupérer sa carte de crédit à son retour;
- remettre immédiatement la carte de crédit à la direction de l'unité administrative lors d'un changement de poste, démission, congédiement ou pour une absence prolongée quel qu'en soit le motif;
- prendre les mesures de sécurité physique et informatique nécessaires pour s'assurer que la carte est uniquement utilisée aux besoins pour lesquels elle a été émise;
- s'engager à respecter cette politique et signer le contrat d'utilisation (annexe 1)

5. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT (TOUS LES TYPES DE CARTES)

- 5.1 Seul le détenteur de la carte de crédit, ou une personne autorisée par la direction d'unité administrative dans le cas d'une carte de crédit départementale, est autorisé à utiliser cette dernière lors de l'achat de biens ou services.
- 5.2 Les achats avec la carte de crédit se font normalement, soit en personne, par téléphone ou en ligne.
- 5.3 La carte de crédit doit être utilisée conformément à l'autorisation de la direction de l'unité administrative et selon les budgets autorisés.
- 5.4 Il est de la responsabilité de l'employé qui a engagé la dépense sur la carte de crédit de faire les démarches nécessaires afin de retrouver une facture ou une pièce justificative manquante.
- 5.5 À la réception du relevé mensuel, les pièces justificatives doivent être acheminées au Service des ressources financières pour paiement au maximum 5 jours avant la date d'échéance du relevé.

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
5232-06-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

5.6 Des frais de crédit pourront être facturés à l'unité administrative dans le cas où les pièces et le relevé mensuel ne sont pas reçus avant l'échéance fixée au point 5.5.

5.7 Dans le cadre de frais de relations publiques par la direction générale ou préalablement autorisés par la direction générale, l'objet des frais ainsi que les noms des personnes présentes doivent être inscrits au verso de la pièce justificative.

6. CONTRÔLE INTERNE RATTACHÉ À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

6.1 La direction du Service des ressources financières tient à jour la liste des détenteurs de cartes de crédit.

6.2 La limite de crédit mensuelle, le montant maximum autorisé par transaction, le montant maximum autorisé par jour et tous autres paramètres sont fixés par la direction du Service des ressources financières.

6.3 La direction du Service des ressources financières se réserve le droit de modifier les limites de crédit autorisées en tout temps.

6.4 La direction du Service des ressources financières se réserve le droit de limiter en tout temps l'utilisation de la carte de crédit et d'exclure certaines catégories de biens ou services.

6.5 La direction du Service des ressources financières se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la carte de crédit ainsi que toutes les cartes en circulation de l'unité administrative si les dispositions entourant l'utilisation par l'un ou plusieurs de ses employés ne sont pas respectées.

6.6 La direction du Service des ressources financières se réserve le droit de transmettre toutes les informations relatives à l'utilisation de la carte par un employé au Service des ressources humaines pour mesures disciplinaires, s'il y a lieu.

6.7 Lors de la réception de l'état de compte, les pièces justificatives doivent être jumelées à celui-ci pour fins de contrôle et de paiement, selon les procédures établies par le Service des ressources financières.

6.8 Si des transactions semblent inhabituelles, un suivi doit être fait immédiatement auprès du détenteur par la direction du Service des ressources financières.

6.9 Le détenteur doit remettre sa carte à la personne responsable de l'unité administrative à la fin de l'année scolaire (pour les unités administratives qui n'offrent pas de service durant l'été) ou lors d'une absence pour une période indéterminée. Par ailleurs, il sera interdit d'effectuer des transactions avec la carte durant cette période. Le détenteur pourra récupérer sa carte de crédit à son retour.

**SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES**

IDENTIFICATION
5232-06-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

6.10 Le détenteur n'enregistrera pas les données de la carte sur aucun support informatique (bureau, classe, personnel, cellulaire, etc.), n'enregistrera pas les données de façon permanente comme mode de paiement sur aucun site internet transactionnel.

7. RÉCEPTION ET VÉRIFICATION DE LA MARCHANDISE

7.1 À la réception de la marchandise, le magasinier ou la personne responsable de l'unité administrative, s'il y a lieu, livre cette dernière au détenteur de la carte de crédit. Ce dernier s'assure que la marchandise est conforme à la commande et que le matériel est en bon état de fonctionnement. Si tel n'est pas le cas, il en informe le fournisseur afin d'obtenir le remplacement ou le remboursement de ladite marchandise.

7.2 En cas de retour ou d'un échange de marchandise acquise avec la carte de crédit, nécessitant un remboursement partiel ou total, le crédit doit être appliqué à la carte.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
5232-06-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

ANNEXE 1

Entente relative aux privilèges d'attribution et d'utilisation d'une carte de crédit du CSSCV

ENTRE : CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE AU CŒUR-DES-VALLÉES, personne morale ayant son siège social et sa principale place d'affaire au 582, rue Maclaren Est, Gatineau (Québec), J8L 2W2, et ici représenté par

Nom et titre du représentant
(ci-après nommé «le Centre de services scolaire ou CSSCV»)

ET :

Nom et titre du titulaire de la carte
(ci-après nommé «le titulaire de la carte»)

LES PARTIES AUX PRÉSENTES ACCEPTENT DE RESPECTER LES CONDITIONS FIXÉES POUR AVOIR LE PRIVILÈGE D'UTILISER LA CARTE DE CRÉDIT DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE AU CŒUR-DES-VALLÉES ÉMISE PAR UNE INSTITUTION FINANCIÈRE :

1. LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE AU CŒUR-DES-VALLÉES :
 - a. Est responsable de toute opération effectuée par le titulaire de la carte selon les conditions énoncées à l'entente relative à une carte de crédit du CSSCV de la banque émettrice;
 - b. Effectue le paiement à la banque émettrice pour toute opération autorisée effectuée au moyen de la carte de crédit du CSSCV;
 - c. Paie tous les frais annuels;
 - d. Paie les frais d'intérêt sur les comptes, sauf s'ils sont imputables au manque de diligence du titulaire de la carte;
 - e. A le droit, en tout temps, de retirer les privilèges de crédit du titulaire de la carte aux termes de la *Politique relative à l'attribution et à l'utilisation des cartes de crédit*;
 - f. Signale tout abus de la carte de crédit du CSSCV par le titulaire de la carte au Service des ressources humaines pour analyse et prise des mesures nécessaires.

**SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES**

**IDENTIFICATION
5232-06-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

Adoption : Le 16 mars 2022 – résolution CA-2021-043

Application : Le 17 mars 2022

Amendement :

2. LE TITULAIRE DE LA CARTE DOIT :

- a. Respecter l'ensemble des conditions et des obligations prévues à la *Politique relative à l'attribution et à l'utilisation des cartes de crédit*;
- b. Utiliser la carte de crédit du CSSCV exclusivement pour les dépenses relatives aux activités du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées, conformément au budget adopté;
- c. Utiliser la carte de crédit du CSSCV exclusivement pour les dépenses ne faisant pas l'objet d'une exigence envers un autre mécanisme d'approvisionnement;
- d. En aucun temps, utiliser la carte de crédit du CSSCV à des fins personnelles;
- e. Transmettre toutes les pièces justificatives à la personne désignée par son supérieur immédiat.

Le titulaire de la carte peut en tout temps demander par écrit que le centre de services scolaire lui retire les privilèges de la carte de crédit du CSSCV, et la lui remettre.

Le titulaire de la carte déclare avoir reçu un exemplaire de la *Politique relative à l'attribution et à l'utilisation des cartes de crédit* du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées et d'en avoir pris connaissance, et en accepte les exigences.

Les parties aux présentes ont signé, ayant compris les conditions stipulées ci-dessus :

Le CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Signé à _____, ce _____ jour de _____, 20_____.

Signature

Le TITULAIRE DE LA CARTE

Signé à _____, ce _____ jour de _____, 20_____.

Signature