

Domaine : **Administration**

Référence : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur le 27 mars 2007 (SP-07-18)

Révisée le 19 mai 2020 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **UTILISATION DES CARTES D'ACHATS**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que l'utilisation des cartes d'achats s'avère pratique pour les paiements d'achats de faible valeur et de frais de déplacement.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1. Le titulaire de la carte d'achats est le seul représentant autorisé à utiliser la carte.
- 2.2. Il est strictement interdit d'utiliser la carte d'achats pour faire des achats personnels.
- 2.3. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus originaux détaillés. Ces reçus doivent indiquer les taxes calculées et payées.
- 2.4. Les transactions qui ne sont pas corroborées par un reçu original détaillé devront être remboursées par le titulaire de la carte d'achats.
- 2.5. Les cartes d'achats ne doivent pas être utilisées pour :
  - 2.5.1. contourner les méthodes normales d'approvisionnement;
  - 2.5.2. acheter du matériel qui fait partie d'un appel d'offres;
  - 2.5.3. payer des repas à l'occasion d'un congrès, d'une journée de perfectionnement professionnel, d'une réunion, etc., à moins d'une autorisation préalable du cadre supérieur responsable;
  - 2.5.4. se procurer de l'équipement informatique, puisque le Service de l'informatique doit assurer que tout équipement soit compatible aux réseaux et équipements du Conseil.

### **3. OBJECTIFS VISÉS**

Les principaux objectifs visés de la carte d'achats sont les suivants :

- 3.1. réduire le nombre de bons de commande dont la valeur est peu élevée et le nombre de factures qui sont traitées par le Service des finances et des achats;
- 3.2. permettre aux utilisateurs de cartes d'achats d'être plus efficaces et d'avoir une certaine flexibilité pour faire un achat de biens et de services préautorisés;

- 3.3. fournir la possibilité de faire des achats dans un cas d'urgence ou d'une situation exceptionnelle;
- 3.4. assurer que toutes les opérations effectuées sur les cartes d'achats sont dûment autorisées et correctement entrées dans le système de comptabilité en temps opportun;
- 3.5. éviter que l'employé ait à utiliser sa carte d'achats personnelle.

#### **4. CATÉGORIES DE CARTES D'ACHATS**

- 4.1. La carte d'achats est émise aux employés qui sont appelés à voyager régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.
- 4.2. La carte d'approvisionnement est émise aux employés qui utilisent la carte d'achats en grande partie pour l'achat de produits.

#### **5. DÉTENTEURS DE CARTE AUTORISÉS**

Les cartes d'affaires et d'approvisionnement peuvent être émises aux membres du personnel identifiés à l'annexe [ADM 3.7.1 Limites mensuelles des détenteurs approuvés](#) moyennant l'approbation du superviseur immédiat.

#### **6. RESPONSABILITÉS**

##### **6.1. Service des finances et des achats**

- 6.1.1. gère le programme de cartes d'achats;
- 6.1.2. émet des cartes d'affaires et des cartes d'approvisionnement aux membres du personnel autorisés;
- 6.1.3. apporte au cours de l'année les modifications requises aux cartes pour refléter les changements liés aux détenteurs autorisés;
- 6.1.4. supervise l'utilisation des cartes d'achats pour s'assurer qu'elle est conforme à la présente directive administrative;
- 6.1.5. annule, après consultation avec le superviseur de l'employé, la carte si le détenteur ne respecte pas les modalités liées à son utilisation.

##### **6.2. Détenteur de carte**

- 6.2.1. respecte les conditions d'utilisation et les limites fixées par le Conseil;
- 6.2.2. paye uniquement les dépenses liées à ses fonctions;
- 6.2.3. remet une copie des reçus détaillés indiquant les taxes calculées et payées;
- 6.2.4. spécifie les détails d'achats lorsque seulement les codes de produits sont indiqués;
- 6.2.5. inclut une explication ainsi que le nom des participants sur le reçu ou la conciliation lorsqu'il y a achat de repas aux fins d'accueil selon les modalités dans la directive administrative [ADM 3.20 Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux](#);
- 6.2.6. est responsable de la sécurité de sa carte et de l'exactitude des données et avise immédiatement VISA Desjardins de la perte ou du vol de sa carte. Par la suite, en avise la direction du Service des finances et des achats.

### 6.3. **Superviseur**

- 6.3.1. approuve mensuellement les Annexes [ADM 3.7.2 Conciliation - carte d'achats](#);
- 6.3.2. assure les suivis auprès des membres de son personnel qui ne respectent pas les modalités de la présente directive administrative.

## 7. **PROCESSUS DE CONCILIATION**

- 7.1. Il incombe au détenteur de carte de bien utiliser la carte d'achats et de rendre compte des dépenses comme suit :
  - 7.1.1. reçoit un relevé de compte mensuel indiquant toutes les opérations effectuées pendant la période précédente;
  - 7.1.2. envoi dans les plus brefs délais le formulaire intitulé Annexe [ADM 3.7.2 Conciliation - Carte d'achats](#) dûment rempli et accompagné des reçus originaux et du relevé de compte mensuel au Service des finances;
  - 7.1.3. soumet le formulaire de conciliation à son superviseur immédiat aux fins d'approbation avant de l'acheminer au Service des finances et des achats;
  - 7.1.4. règle tout différend avec le fournisseur (p. ex. articles retournés, crédits);
  - 7.1.5. signale toute question non résolue au Service des finances et des achats.
- 7.2. **À noter** : Une copie de l'annexe [ADM 3.6.2 Demande de remboursement](#) des dépenses engagées au cours d'une activité de perfectionnement professionnel ou autre doit accompagner le formulaire Annexe [ADM 3.7.2 Conciliation - Carte d'achats](#) si la carte d'achats a servi à payer une partie des dépenses. Cette mesure permet au Conseil d'assurer qu'il n'y a pas de remboursement en double pour l'hébergement, les frais de déplacement, etc.

## 8. **ACHATS ADMISSIBLES SUR LA CARTE D'ACHATS**

- 8.1. Coûts d'hébergement, de location de véhicule (y compris l'essence), d'achat d'un billet d'avion ou d'autobus;
- 8.2. Renouvellement d'abonnements à des revue
- 8.3. Petits achats requis pour les ateliers techniques
- 8.4. Achats effectués dans un magasin à rayons : petits jouets et jeux pour la salle de classe
- 8.5. Achats uniques auprès d'un fournisseur dont le nom ne figure pas sur la liste du Conseil
- 8.6. Petits achats effectués auprès d'un fournisseur des États-Unis
- 8.7. Achat et traitement de films pédagogiques
- 8.8. Tout achat d'un produit ou d'un service de plus de 500 \$ requiert l'approbation de la direction du Service des finances et des achats.
- 8.9. Tous les reçus détaillés du commerçant doivent être remis avec le bordereau de la transaction faite avec la carte d'achats.