

Directive sur l'utilisation de cartes de crédit corporatives

Historique du document

Version	Date	Par	Type	Changements
0.1	09-02-2019	Marc-André Ayotte	Création	
1.0	16-04-2019	Marc-André Ayotte	Adoption	Adoption par le Comité de direction

1. PRÉAMBULE

La présente Directive établit les règles relatives à l'émission et à l'utilisation de cartes de crédit corporative qui doivent servir exclusivement aux activités du Cégep. La présente Directive précise les responsabilités et les obligations qui s'appliquent aux détenteurs d'une carte de crédit corporative du Cégep.

2. CATÉGORIE DE CARTES ET LIMITES MAXIMALES :

- 2.1. La décision d'émettre une carte de crédit corporative à un employé du Cégep relève de la Direction générale qui avisera les Services financiers de sa décision.
- 2.2. **Carte affaires :** La carte Affaires de l'institution financière retenue est émise aux membres du personnel qui ont été autorisés à engager des frais dans le contexte de leurs fonctions. Ces cartes sont émises conjointement au nom de l'employé et du Cégep Marie-Victorin.
 - 2.2.1. La carte de crédit affaires peut être utilisée dans les cas suivants :
 - a) Les coûts reliés aux déplacements et frais de représentation (hébergement, transport, repas, etc.) en concordance avec la Politique 3 portant sur les frais de voyage et de séjour;
 - b) L'achat de fournitures de faible valeur (moins de 300\$);
 - c) Les frais reliés à l'émission de permis de réunion (permis d'alcool de la Régie des alcools, des courses et des jeux);
 - d) Les assurances voyages pour les groupe voyageant à l'étranger;
 - e) Réservation de l'hébergement pour les étudiants et du personnel en immersion ou en mission à l'étranger;
 - f) L'achat de visa pour les étudiants et du personnel en immersion ou en mission à l'étranger;
 - g) Inscription (en ligne seulement) à des congrès ou colloques pour le titulaire.
- 2.3. **Cartes approvisionnement :** La carte Approvisionnement de l'institution financière retenue est émise à un service afin de permettre l'achat de produits lorsqu'un autre mode de paiement (ex. chèque ou transfert bancaire) n'est pas possible et/ou souhaitable (ex achat par Internet). L'utilisation d'une telle carte de crédit doit être limitée et ne doit pas devenir la méthode principale de paiement des dépenses du Cégep.
- 2.4. Les limites de crédit mensuelles maximales suivantes s'appliquent. Pour les cartes approvisionnement, le coordonnateur ou le directeur de service concerné sera le responsable de la gestion de la carte. Toute exception exige l'approbation de la Direction des services administratifs :

Détenteur	Catégorie	Limite mensuelle autorisée
Directeur général	Affaires	10 000 \$
Directeur des affaires étudiantes et du développement international	Affaires	5 000 \$

Détenteur	Catégorie	Limite mensuelle autorisée
Coordonnatrice du Centre d'éducation multiculturel et international	Affaires	5 000 \$
Directeur des services administratifs	Approvisionnement	15 000 \$
Coordonnatrice des services financiers	Approvisionnement	15 000 \$
Acheteur au service de l'approvisionnement	Approvisionnement	15 000 \$
Coordonnatrice du Centre de services aux entreprises (Formation continue – Pavillon Bélanger)	Approvisionnement	7 500 \$
Coordonnatrice aux ressources humaines	Approvisionnement	2 500 \$
Coordonnatrice du service des ressources didactiques et documentaires	Approvisionnement	2 500 \$

3. PORTÉE GÉNÉRALE ET PROCÉDURES

- 3.1. Les détenteurs doivent utiliser leurs cartes de crédit du Cégep uniquement pour les fins pour lesquelles la carte leur a été octroyée et doivent respecter l'ensemble des modalités stipulées à l'Entente relative aux privilèges de la carte de crédit corporative (voir Annexe A) ;
- 3.2. Il est strictement interdit d'utiliser la carte de crédit Affaires pour les fins suivantes:
 - a) L'achat de biens et services inclus dans une entente contractuelle (ex. Collecto ou contrat déjà en vigueur) avec un fournisseur sauf si préautorisé par le Service de l'approvisionnement;
 - b) L'achat de mobilier et d'équipement;
 - c) L'achat d'équipement informatique;
- 3.3. **Aucune dépense personnelle (qui n'est pas en lien avec les activités du Cégep) ne doit être imputée sur la carte de crédit corporative (même si remboursé par l'employé).**
- 3.4. **Les avances de fonds sur la carte de crédit du Cégep sont strictement interdites.**
- 3.5. L'utilisation des cartes de crédit du Cégep doit respecter l'ensemble des politiques, règlements, directives que le Cégep a établies, notamment mais sans s'y limiter la *Politique 3 portant sur les frais de voyage et de séjours*, aux *Règlement 4 portant sur la gestion financière* et *Règlement 13 portant sur relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.
- 3.6. Le relevé mensuel de carte de crédit d'entreprise est transmis à chaque détenteur de carte qui, dans les 10 jours ouvrables, doit présenter aux Services financiers les documents suivants:
 - a) le Formulaire de rapport de dépenses autorisé par la Direction des services administratifs dûment complété. Chaque dépense doit correspondre à un poste budgétaire autorisé et être imputée au compte approprié;
 - b) tous les reçus originaux des opérations effectuées avec la carte de crédit du Cégep;

- c) toutes les factures émises par les commerçants avec le détail des biens ou des services achetés et des taxes payées, s'il y a lieu.
- 3.7. Le Formulaire de rapport de dépenses doit être approuvé et signé par le supérieur immédiat du détenteur d'une carte du Cégep **avant** d'être transmis aux Services financiers.
- 3.8. Tous les formulaires non conformes seront retournés au demandeur qui devra le corriger et le retourner dans les meilleurs délais.
- 3.9. Les opérations effectuées au moyen de la carte de crédit du Cégep sont la responsabilité du détenteur de carte jusqu'à ce qu'elles soient autorisées tel que prévu aux politiques, règlements et/ou directives existantes. Le détenteur de carte peut se faire demander de payer toute opération pour laquelle les pièces justificatives ne sont pas fournies .
- 3.10. Les cartes de crédit Affaires du Cégep sont à l'usage exclusif des personnes autorisées pour qui elles ont été émises. Ainsi, elles ne peuvent être ni transférées ni utilisées par aucune autre personne. Toutefois, le détenteur de carte peut, lorsque nécessaire pour l'efficacité des opérations, demander à un membre du personnel de faire des achats particuliers en son nom. Ce faisant, le membre du personnel est tenu de respecter toutes les obligations prévues dans la présente Directive. Le membre du personnel qui a engagé la dépense doit remettre une facture originale au responsable/détenteur de la carte de crédit corporative et/ou de faire toutes les démarches nécessaires afin de retrouver une facture ou preuve de paiement manquante.
- 3.11. En cas d'utilisation inappropriée d'une carte de crédit du Cégep, le Président du conseil d'administration, dans le cas du directeur général, et le directeur général, dans le cas des autres détenteurs de cartes, peut la révoquer. Le détenteur de la carte est sujet à des mesures disciplinaires, au remboursement des frais d'administration et à toute autre mesure appropriée, s'il y a lieu;

4. RESPONSABILITÉ DU DÉTENTEUR D'UNE CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE

- 4.1. S'assurer que toutes les opérations effectuées avec sa carte de crédit corporative sont conformes aux politiques, règlements et directives en vigueur et dûment autorisés;
- 4.2. Prendre des mesures appropriées pour assurer la sécurité de sa carte et l'exactitude des données;
- 4.3. Remettre la carte aux Services financiers lors d'une cessation d'emploi, d'un congé prolongé excédant trois (3) mois ou d'une retraite;
- 4.4. S'assurer qu'aucun achat personnel n'est effectué avec la carte de crédit du Cégep;
- 4.5. Vérifier les dépenses du relevé de la carte de crédit et compléter Formulaire de rapport de dépenses de façon mensuelle. Inclure les pièces justificatives originales pour toutes les transactions (facture détaillée, reçu, bon de réception, etc.).

- 4.6. Faire approuver le Formulaire de rapport de dépenses par le supérieur immédiat et remettre aux Services financiers de façon mensuelle. À noter que les demandes de remboursement actuellement prévue à la Politique numéro 3 portant sur les frais de voyage et de séjour) couvrant le même nature de dépense (ex. voyage) doivent être remises au Service des finances en même temps.
- 4.7. Signaler immédiatement la perte ou le vol d'une carte de crédit du Cégep au service de gestion des cartes de la société émettrice ainsi qu'au coordonnateur des Service financiers du Cégep.

5. RESPONSABILITÉS DES SERVICES FINANCIERS

- 5.1. Effectuer les démarches nécessaires pour obtenir ou annuler les cartes de crédit auprès de l'institution financière conformément à la présente Directive administrative.
- 5.2. Effectuer le suivi auprès de l'institution financière des limitations permises de la détentrice ou du détenteur.
- 5.3. Informer le détenteur des modalités d'utilisation de la carte de crédit corporative et lui remettre la documentation appropriée incluant la présente Directive administrative.
- 5.4. Valider que toutes les opérations effectuées sur les cartes de crédit corporatives sont conformes aux politiques, règlements et directives en vigueur et dûment autorisés et s'assurer que les opérations sont correctement enregistrées dans le système de comptabilité du Cégep dans un temps opportun;
- 5.5. 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 détenteur n'a pas remis le Formulaire de rapport de dépenses afin d'éviter des frais d'intérêt.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

- a) La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Collège ;
- b) Le Directeur des services administratifs est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Directive et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

ANNEXE A

ENTENTE RELATIVE AUX PRIVILÈGES DE LA CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE

ENTRE : **COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL MARIE-VICTORIN**,
personne morale de droit public ayant son siège au 7000, rue Marie-Victorin, à
Montréal, province de Québec, H1G 2J6, agissant et représentée par Marc-André
Ayotte, directeur des services administratifs.

ci-après appelé « **le Cégep** »,

ET :

Nom et titre du détenteur ou du responsable de la carte

ci-après appelé « **le Détenteur de carte** ».

LES PARTIES AUX PRÉSENTES ACCEPTENT DE RESPECTER LES CONDITIONS FIXÉES POUR AVOIR LE
PRIVILÈGE D'UTILISER LA CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE DU CÉGEP MARIE-VICTORIN ÉMISE PAR
UNE INSTITUTION FINANCIÈRE :

1) LE CÉGEP:

- a) est responsable de toute opération effectuée par les détenteurs de carte selon les conditions énoncées à l'entente relative à une carte de crédit corporative de la banque émettrice;
- b) remet le paiement au centre de cartes de crédit de la banque émettrice pour toute opération autorisée effectuée au moyen de la carte corporative pour laquelle le détenteur de carte a dûment rempli le Formulaire de rapport de dépenses;
- 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 détenteur de carte, tel que déterminé par la Direction des services administratifs;
- e) a le droit, en tout temps, de retirer les privilèges de crédit du détenteur de carte aux termes de sa Directive sur l'utilisation des cartes de crédit corporative;
- f) signale toute utilisation inappropriée de la carte de crédit du Cégep par le détenteur de carte au Directeur général¹ du Cégep pour analyse et prise des mesures nécessaires.

2) LE DÉTENTEUR DE CARTE DOIT :

- a) respecter l'ensemble des conditions et des obligations prévues à la Directive sur l'utilisation des cartes de crédit corporative;
- b) utiliser la carte de crédit du Cégep uniquement pour les fins pour lesquelles la carte leur a été octroyée **et jamais à des fins personnelles (même si remboursé par l'employé)**;

¹ Lire « le Comité exécutif » dans le cas où le détenteur de la carte est le Directeur général.

- c) présenter aux Services financiers le relevé mensuel d'utilisation (Formulaire de rapport de dépenses) de la carte de crédit corporative dûment rempli, et ce, dans les 10 jours ouvrables de sa réception.

Le détenteur de carte peut, de plein gré et en tout temps, demander par écrit que le Cégep lui retire les privilèges de la carte de crédit corporative, et la lui remettre.

Le détenteur de carte déclare avoir reçu un exemplaire de la Directive sur l'utilisation des cartes de crédit corporative du Cégep 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 Cégep,

Date

Marc-André Ayotte, Directeur des services administratifs

Le Détenteur de carte,

Date

Signature

Nom en lettres moulées