



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

UTILISATION DES CARTES D'ACHATS

L'utilisation des cartes d'achats professionnelles devrait renforcer l'efficacité en simplifiant l'acquisition, la réception et le paiement d'achats de faible valeur et le remboursement des frais de déplacement.

1. OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la carte VISA Desjardins sont les suivants :

- a) 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;
- b) remplacer, dans la mesure du possible, les achats qui sont faits en utilisant les fonds de la petite caisse;
- c) permettre aux membres de l'équipe de gestion, aux directeurs d'école, aux directeurs de service et aux utilisateurs de carte autorisés d'être plus efficaces et plus souples lors de l'achat de biens et de services pré-autorisés;
- d) fournir la possibilité de faire des achats dans le cas d'une urgence ou d'une situation exceptionnelle;
- e) assurer que toutes les opérations effectuées sur les cartes d'achats sont dûment autorisées et correctement enregistrées dans le système de comptabilité dans un temps opportun.

2. CATÉGORIES DE CARTES

2.1. Carte d'affaires

La carte d'affaires VISA Desjardins est émise aux membres du personnel qui sont appelés à voyager régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.

2.2. Carte d'approvisionnement

La carte d'approvisionnement est émise aux membres du personnel qui utilisent la carte VISA Desjardins en grande partie pour l'achat de produits. La carte d'approvisionnement donne un historique détaillé des achats de produits au cours d'une année budgétaire, ce qui n'est pas le cas pour la carte d'affaires qui est plutôt conçue pour décrire les dépenses de voyages d'affaires.

3. DÉTENTEURS DE CARTE AUTORISÉS

Les cartes d'affaires et d'approvisionnement peuvent être émises à tous les membres du personnel moyennant l'approbation du superviseur immédiat.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Service des finances et des achats

La gestion du programme de cartes VISA Desjardins se fait par le Service des finances et des achats. Celui-ci est responsable :

- a) d'émettre des cartes d'affaires et des cartes d'approvisionnement aux membres du personnel autorisés;
- b) d'apporter au cours de l'année les modifications requises pour refléter les changements au niveau des membres du personnel autorisés;
- c) de superviser l'utilisation des cartes d'achats pour s'assurer qu'elle est conforme à la directive administrative du Conseil et aux procédures d'achats;
- d) d'assurer la conformité à cette directive administrative.

4.2. Détenteurs de cartes

- a) Les détenteurs d'une carte d'achats doivent respecter les limites fixées par le Conseil.
- b) La carte ne peut être utilisée que par son titulaire officiel.
- c) Il est strictement interdit d'utiliser la carte d'achats pour faire des achats personnels.

Il incombe au titulaire de carte de bien utiliser la carte d'achats et de rendre compte des dépenses comme suit :

- i. Le titulaire recevra un relevé de compte mensuel de VISA Desjardins indiquant toutes les opérations effectuées pendant la période précédente.
- ii. Le titulaire de la carte doit envoyer dans les plus brefs délais le formulaire intitulé « Conciliation - Carte d'achats VISA Desjardins - Annexe PER 13.3.1 » dûment rempli et accompagné des reçus originaux et du relevé de compte mensuel de VISA Desjardins au Service des finances et des achats du Conseil. Les formulaires de conciliation sont soumis à l'approbation des superviseurs immédiats avant d'être dirigés au Service.

À noter qu'une copie de la « Demande de remboursement des dépenses » engagées au cours d'une activité de perfectionnement professionnel ou autre doit accompagner le formulaire de « Conciliation - Carte d'achats VISA Desjardins - Annexe PER 13.3.1 » si la carte a servi à payer une partie des dépenses. Cette mesure permet au Conseil de s'assurer qu'il n'y a pas de remboursement en double pour l'hébergement, les frais de déplacement, etc.

- iii. Il incombe au titulaire de la carte de régler tout différend avec le fournisseur (p. ex. : articles retournés, crédits, etc.). Toute question non résolue doit être signalée au Service des finances et des achats.

Il est essentiel de faire parvenir mensuellement aux commis des comptes fournisseurs le formulaire « Conciliation - Carte d'achats VISA Desjardins - Annexe PER 13.3.1 » sur réception du relevé de compte VISA Desjardins afin de permettre le règlement rapide de la facture.

- d) Le titulaire de carte est responsable de la sécurité de sa carte et de l'exactitude des données et doit immédiatement aviser VISA Desjardins et le directeur adjoint du Service des finances et des achats de la perte ou du vol de sa carte.
- e) Une carte d'achats qui n'est pas utilisée pendant une période de 6 mois consécutifs est annulée automatiquement par VISA Desjardins.
- f) Voici quelques exemples d'achats qui pourraient se faire en utilisant la carte d'achats :
 - i. coûts d'hébergement, de location de véhicule (y compris l'essence), d'achat d'un billet d'avion ou d'autobus;
 - ii. renouvellement d'abonnements à des revues;
 - iii. petits achats requis pour les ateliers techniques;
 - iv. achats effectués dans un magasin à rayons : petits jouets et jeux pour la salle de classe;
 - v. achats uniques auprès d'un fournisseur dont le nom ne figure pas sur la liste du Conseil;
 - vi. petits achats effectués auprès d'un fournisseur des États-Unis;
 - vii. achat et traitement de films;
 - viii. location de véhicules.
- g) Certaines restrictions s'appliquent quant à l'utilisation des cartes d'achats :
 - i. Les cartes d'achats ne doivent pas être utilisées pour contourner les méthodes normales d'approvisionnement.
 - ii. On ne doit pas se servir de la carte d'achats pour acheter du matériel qui fait partie d'un appel d'offres.
 - iii. On ne peut en aucun cas se servir de la carte d'achats pour 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 surintendant responsable.
 - iv. Tout achat d'un produit ou d'un service de 500 \$ ou plus requiert l'approbation du directeur des Services administratifs. Cependant, une limite de 1000 \$ par transaction est fixée pour les gens de métiers. Tout achat au-delà de cette limite requiert l'approbation du directeur du Service des immobilisations ou du directeur du Service de l'entretien et de la conciergerie.
 - v. Il est interdit d'utiliser la carte d'achats pour se procurer de l'équipement informatique, puisque le service de la technologie de l'information doit s'assurer que tout équipement soit compatible aux réseaux et équipements du Conseil.

- vi. Les reçus sont les reçus détaillés du commerçant; il n'est pas suffisant de remettre le bordereau de la compagnie de carte d'achats.

Les cartes d'achats doivent être utilisées en respectant strictement les directives ci-dessus, à défaut de quoi les droits d'utilisation d'une carte pourraient être révoqués.

4.3. **Superviseur**

Les superviseurs s'assurent que les dépenses relevant de leurs champs de compétence sont approuvées conformément à cette directive administrative et aux directives afférentes.