

BUT

Décrire les normes et processus d'acquisition et d'utilisation d'une carte d'achat.

DÉFINITION

Une carte d'achat est une carte de crédit, comportant des contrôles particuliers, émise par une institution financière au nom de l'École de technologie supérieure et du demandeur afin de permettre à ce dernier d'effectuer lui-même des achats de faible valeur.

DIRECTIVES

A- **CONDITIONS D'ÉMISSION**

- 1- Le gestionnaire est responsable de juger de la pertinence d'obtenir une carte d'achat destinée à l'un de ses employés et, le cas échéant, d'effectuer une demande à cet effet au Service des finances.
- 2- La demande de carte d'achat doit s'effectuer selon le cheminement décrit ci-après qui prévoit l'utilisation d'une demande d'adhésion émise par l'institution financière (annexe I).
- 3- Le directeur du Service des finances doit s'assurer de la pertinence de la demande du gestionnaire et de la transmission des documents relatifs à la demande à l'institution financière.
- 4- La carte d'achat est personnelle et seule la personne dont le nom apparaît sur la carte peut l'utiliser.
- 5- La carte d'achat émise est la propriété de l'École de technologie supérieure.

B- **EXCLUSIONS D'UTILISATION**

- 1- La carte d'achat ne peut servir pour l'achat des articles décrits à l'annexe II, sauf exception si autorisée au préalable par le directeur de l'administration.
- 2- Les avances de fonds sur la carte d'achat sont interdites.
- 3- Tout achat à des fins personnelles est interdit.

C- LIMITES FINANCIÈRES

- 1- La limite d'achat par transaction est fixée à 1 000 \$.
- 2- Il est interdit de fractionner une transaction pour l'acquisition d'articles semblables de façon à contourner la limite fixée à 1 000 \$.
- 3- Les frais d'utilisation de la carte sont payés par l'unité budgétaire.

D- RESPONSABILITÉS DU DÉTENTEUR

- 1- Protéger la carte d'achat émise à son nom et son numéro de compte.
- 2- Signer une déclaration de responsabilités et d'obligations apparaissant à l'annexe III.
- 3- S'assurer d'avoir suffisamment de disponibilités budgétaires pour chaque utilisation de la carte d'achat.
- 4- Informer immédiatement l'institution financière émettrice de la carte et l'agent d'approvisionnement (Service des finances) en cas de perte ou de vol de la carte.
- 5- Remettre la carte d'achat à son gestionnaire lors d'une mutation, d'un congé sans solde ou d'une cessation d'emploi.

Note : En cas de non-respect de la déclaration signée par un détenteur, l'École de technologie supérieure peut, en tout temps, retirer au détenteur la dite carte d'achat.

E- RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE

- 1- S'assurer de la pertinence de la demande d'une carte d'achat.

- 2- S'assurer de la bonne gestion de la carte d'achat par le détenteur.
- 3- Voir à la transmission du relevé de compte mensuel et des documents afférents au Service des finances (comptes à payer) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'échéance inscrite sur le relevé de compte.
- 4- Récupérer les cartes d'achat des employés mutés ou qui ne sont plus à l'emploi de l'École de technologie supérieure pour transmission à l'agent d'approvisionnements du Service des finances.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activités

A- Demande d'une carte d'achat

Gestionnaire

- 01- Demande par écrit au directeur du Service des finances l'émission d'une carte d'achat en spécifiant :
- le nom du détenteur
 - la limite mensuelle désirée.

Directeur du Service des finances

- 02- S'assure de la pertinence de la demande.
- 03- Informe, par écrit, le gestionnaire de sa décision.
- 04- Remplit partiellement le formulaire de demande d'adhésion pour une carte d'achat (Profil du détenteur) en y indiquant entre autres les paramètres de la carte et la limite mensuelle autorisée.
- 05- Transmets le formulaire partiellement rempli à l'agent d'approvisionnement.

Agent
d'approvisionnement

06- Complète le formulaire de demande d'adhésion et obtient la signature du directeur du Service des finances.

07- Transmets l'original à l'institution financière.

B- Réception de la carte d'achat

Agent
d'approvisionnement

01- Reçoit de l'institution financière la carte d'achat demandée.

02- En informe le gestionnaire.

03- Fait signer au détenteur le formulaire de déclaration de responsabilités et obligations du détenteur d'une carte d'achat.

04- Remets au détenteur sa carte d'achat ainsi qu'une copie de la présente procédure.

C- Réception du relevé de compte mensuel

Détenteur de la carte
d'achat

01- Vérifie la conformité des dépenses sur le relevé de compte mensuel avec les pièces justificatives en sa possession.

02- Indique sur le relevé les codes d'imputation comptable pour chaque transaction ou groupe de transactions.

03- En cas d'erreur sur le relevé de compte demande un crédit auprès de l'institution financière et communique avec le fournisseur afin d'obtenir une correction. Dans le cas où il n'y a pas d'entente, communique avec le Service des finances (comptes à payer).

04- Inscrit, s'il y a lieu, sur le relevé de compte les informations pertinentes à la demande de crédit.

05- Signe le relevé de compte et le remets accompagné des pièces justificatives à son gestionnaire pour approbation.

Gestionnaire

06- S'assure que tous les montants inscrits au relevé sont appuyés par une pièce justificative.

07- Signe le relevé de compte.

08- Transmets le relevé de compte accompagné des pièces justificatives au Service des finances (comptes à payer).

D- Paiement des relevés de compte

Service des finances
(Comptes à payer)

01- Reçoit et transmet le relevé de compte au secteur concerné pour la vérification des disponibilités budgétaires.

02- Effectue le suivi des crédits réclamés par le détenteur d'une carte d'achat auprès de l'institution financière.

03- Vérifie les pièces justificatives et les codes d'imputation.

- 04- Effectue le paiement auprès de l'institution financière.
- 05- Comptabilise les transactions.

APPROBATION Approuvée par le Conseil d'administration conformément à la résolution CA-278-2823 datée du 25 février 2010.



Demande d'adhésion - Profil du détenteur

Veillez écrire en lettres moulées et respecter les espaces assignés S.V.P.

1 Identification de l'entreprise

Nom de l'entreprise - Maximum 22 caractères Code rég. - Numéro de téléphone Ext.

Coordonnateur - Nom Prénom Code rég. - Numéro de télécopieur

2 Renseignements sur le détenteur

Nom et prénom du détenteur - Maximum 25 caractères

Nom Prénom

Date de naissance Langue Français Anglais Sexe M F

Adresse de correspondance

No. Rue Appt.

Ville Province Code postal

(code rég.) Numéro de téléphone Ext. (code rég.) Numéro de télécopieur

3 Structure organisationnelle - Identification du niveau (S.V.P. Préciser)

Niveau 1 Niveau 4

Niveau 2 Niveau 5

Niveau 3 Niveau 6

4 Limite de crédit et avance de fonds

Limite	Crédit	Avances de fonds	Heures d'utilisation (heure de l'est)	
Mensuelle	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	Lun. de <input type="text"/> à <input type="text"/>	Ven. de <input type="text"/> à <input type="text"/>
Hebdomadaire	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	Mar. de <input type="text"/> à <input type="text"/>	Sam. de <input type="text"/> à <input type="text"/>
Quotidienne	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	Mer. de <input type="text"/> à <input type="text"/>	Dim. de <input type="text"/> à <input type="text"/>
Par transaction	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	Jeu. de <input type="text"/> à <input type="text"/>	
Nombre de transactions autorisées		<input type="text"/> par jour	<input type="text"/> par mois	

Regroupements de marchands

Autorisés Non-Autorisés

<input type="checkbox"/> Fournitures de bureau	<input type="checkbox"/> Services corporatifs	<input type="checkbox"/> Restaurants	<input type="checkbox"/> Autre préciser:
<input type="checkbox"/> Ordinateurs et électronique	<input type="checkbox"/> Aviation	<input type="checkbox"/> Station-Service	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Entretien et réparation	<input type="checkbox"/> Hébergement	<input type="checkbox"/> Avance de fonds	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Quinc. et matériaux de constr.	<input type="checkbox"/> Location de voitures	<input type="checkbox"/> Autre	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pièces et réparation de véhic.	<input type="checkbox"/> Autre transport		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TS-Formation et conférences	<input type="checkbox"/> Agence de voyages		<input type="text"/>

5 Autorisation

Signature du détenteur Date Signature du coordonnateur Date

Veillez retourner ou télécopier à:
Carte Achats MasterCard - Banque Nationale
 600, rue de la Gauchetière Ouest, 22^e étage, Transit 1665-8
 Montréal (Québec) H3B 5B6
 (514) 394-6607 (SI télécopié, ne pas envoyer d'originaux par la poste)

Réservé BNC

5 5 0 0

ARTICLES NE POUVANT ÊTRE ACQUIS PAR L'UTILISATION
D'UNE CARTE D'ACHAT

- Mobilier
- contrat d'entretien
- matériel radioactif
- publicité et impression de document portant le nom ou le logo de l'ÉTS, ex : cartes d'affaires, papier entête, enveloppes etc.
- location à long terme
- honoraires professionnels
- frais de voyage et de déplacement
- frais de réception et de représentation
- frais de perfectionnement et de scolarité
- cotisations professionnelles

**DÉCLARATION DES RESPONSABILITÉS
ET OBLIGATIONS DU DÉTENTEUR
D'UNE CARTE D'ACHAT**

Je soussigné(e) _____, reconnais par les présentes avoir reçu la carte émise par la Banque Nationale du Canada et dont le numéro de compte est _____. Je reconnais en outre que la carte m'a été remise pour me permettre d'effectuer, au besoin, des achats et des paiements dans l'exercice de mes fonctions. Je sais que les achats et les paiements effectués avec la carte doivent être autorisés par le responsable budgétaire de mon unité administrative. J'ai lu et bien compris les obligations qui m'incombent en tant que détenteur de la carte.

Je m'engage à protéger la carte et son numéro de compte. Je sais également que ce numéro a été établi à mon usage exclusif, qu'il ne doit être divulgué à personne (sauf au marchand avec lequel je traiterai pour le compte de l'École de technologie supérieure) sans la permission écrite du gestionnaire des cartes de mon unité administrative et qu'il doit être protégé en tout temps de manière à ne pas être utilisé sans autorisation. En cas de perte ou de vol de la carte ou si je soupçonne qu'elle a servi à des fins illicites, je m'engage à prévenir immédiatement la Banque Nationale du Canada.

Je reconnais que la carte appartient à l'École de technologie supérieure et qu'advenant le non-respect de mes obligations, l'institution prendra les mesures de réparation prévues par la loi.

Signature du détenteur Date _____
Unité administrative