

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.



Carte Achats

Demande d'adhésion - Profil du détenteur

Veuf/vez écrire en lettres moulées et respecter les espaces assignés S.V.P.

E Identification de l'entreprise

11111111111111111111 LUJ LLLJ-1111111111

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

11111111111111111111 LJ LLLJ LLLJ-LLLJ

Coordonnateur - Nom Prénom Code rég. Numéro de télécopieur

E Renseignements sur le détenteur

Nom et prénom du détenteur - Maximum 25 caractères

11111111111111111111 LUJ I 1111111111

Nom Prénom

Date de naissance 1 J 11 M 11 A 1 Langue Français Anglais Sexe DM OF

Adresse de correspondance

UJ UJ UJ

No. Rue Appt.

LJ UJ LI liJ

Ville Province Code postal

LLLJ LLLJ LLLJ LLLJ 11111111

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

Structure organisationnelle - Identification du niveau (s.v.p. Préciser)

Niveau 1 _____ Niveau 4 _____

Niveau 2 _____ Niveau 5 _____

Niveau 3 _____ Niveau 6 _____

M limite de crédit et avance de fonds

Limite	Crédit	Avances de fonds	Heures d'utilisation (heure de l'est)
Mensuelle	111 LJ_J_j\$ 11111111\$		Lun. de 11J à 11J Ven. de 11J à 11J
Hebdomadaire	11111111 h 11111111\$	Quotidienne	Mar. de 11J à 11J Sam. de 11J à 11J
	11111111 \$ 11111111 \$	Par transaction	Mer. de 11J à 11J Dim. de 11J à 11J
	11111111 \$ 11111111 \$	Nombre de transactions	Jeu. de 11J à 11J
autorisées		LJ par jour	UJ par mois

Regroupements de marchands

Autorisés Non-Autorisés

Fournitures de bureau	Services corporatifs	Restaurants	Autre préciser: _____
Ordinateurs et électronique	Aviation	Station-Service	
Entretien et réparation	Hébergement	Avance de fonds	
Quin. et matériaux de constr.	Location de voitures	Autre	
Pièces et réparation de véhlc.	Autre transport		
TS-Formation et conférences	Agence de voyages		

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 166S-8
Montréal (Québec) H3B 5B6
(S14) 394-6607 (Si télécopié, ne pas envoyer d'originaux par la poste)

Réservé BNC

1s1S1si01

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

Ces exceptions ne s'appliquent pas aux cadres supérieurs à l'exception du matériel radioactif.

**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