

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les cartes de crédit d'entreprise</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Finances  <b>Date en vigueur :</b> 14 mars 2007  <b>Amendée le :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2013, 17 février 2016, 20 juin 2018, 22 août 2019 et 16 février 2023  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2016-052, EC 2018-297, EC 2019-447 et EC 2023-034</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ General By-Law #1</li> <li>▪ Functions &amp; Delegation of Powers By-Law #7</li> </ul>
	<p><u>Autres politiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attribution de contrats d'approvisionnement, de services et de construction (ADM-05)</li> <li>▪ Voyages d'affaires (FIN-02)</li> </ul>

## 1) Buts

### Portée

1.1. La présente Politique établit les règles relatives à l'émission et à l'utilisation de cartes de crédit d'entreprise qui doivent servir exclusivement aux activités de la Commission scolaire. La présente Politique précise les responsabilités et les obligations qui s'appliquent aux utilisateurs d'une carte de crédit d'entreprise.

### Objectif

1.2. L'émission de cartes de crédit d'entreprise vise à faciliter les représentations publiques et les déplacements requis pour certains emplois à la Commission.

### Étendue

1.3. La Commission gère un compte de carte de crédit d'entreprise conformément aux conditions stipulées à l'entente relative à une carte de crédit d'entreprise de la banque émettrice et aux politiques de la Commission actuellement en vigueur relatives aux voyages d'affaires et aux achats.

### Principe

1.4. Toute transaction effectuée avec la carte de crédit d'entreprise doit se faire dans le meilleur intérêt de la Commission et exclusivement pour les activités de la Commission.

## 2) Conditions et exigences

### Délivrance

2.1. Le président, le directeur général, le directeur général adjoint (pédagogie), le directeur général adjoint (opérations), directeur général adjoint de l'éducation aux adultes et de l'enseignement supérieur, le secrétaire général et le directeur des finances, ci-après appelés « *titulaires de cartes* », reçoivent une carte de crédit d'entreprise.

2.1.1. De plus, le directeur des finances peut, après consultation avec le directeur général, autoriser la délivrance d'une carte de crédit à des directeurs de département, mais devant être utilisée lorsqu'elle permet d'obtenir un rabais, ou lorsque des bons de voyage ou bons de commande ne sont pas acceptés. Cette politique s'applique alors en y faisant les adaptations nécessaires.

[Modalités](#)

**2.2.** Les titulaires de cartes doivent respecter l'ensemble des modalités stipulées à l'Entente relative aux privilèges de la carte de crédit d'entreprise (voir **Annexe A**).

[Limitation](#)

**2.3.** L'utilisation des cartes de crédit d'entreprise doit respecter :

- a) le budget annuel;
- b) l'ensemble des règlements, politiques et règles applicables que la Commission a établis.

[Utilisation](#)

**2.4.** La carte de crédit d'entreprise doit servir comme moyen de paiement uniquement lorsqu'un bon de commande ou un bon de voyage n'est pas accepté. La carte de crédit d'entreprise peut alors être utilisée pour les dépenses qui suivent, sujet aux dispositions de l'article 2.1.1 :

- a) billet d'avion, hébergement, etc.;
- b) services, par exemple repas, taxi, stationnement, photocopies, nettoyage à sec, courrier;
- c) relations publiques (cadeaux, etc.);
- d) essence et autres dépenses reliées à l'usage de véhicules de fonction; de la Commission ;
- e) achat de biens d'une valeur raisonnable quand il s'agit du seul moyen de paiement que le fournisseur accepte (achats en ligne, logiciels, etc.).

L'utilisation d'une carte de crédit d'entreprise est limitée aux activités de la Commission; il est donc strictement interdit de s'en servir à des fins personnelles.

[Avances monétaires](#)

**2.5.** Les avances monétaires sont interdites sauf lors de situations d'extrême urgence.

[Repas](#)

**2.6.** Dans le cas de repas payés avec la carte de crédit d'entreprise, le reçu doit clairement identifier le nom de l'invité ou des invités. Les individus ne peuvent alors donc faire une demande de remboursement pour les repas aux termes de la Politique sur les voyages d'affaires de la Commission.

[Demande de remboursement](#)

**2.7.** Le relevé mensuel de carte de crédit d'entreprise est transmis à chaque titulaire de carte qui, dans les 10 jours ouvrables, doit présenter au Service des finances les documents suivants:

- a) le formulaire relatif à l'état de rapprochement de la carte de crédit d'entreprise dûment rempli (voir **Annexe B**). Chaque dépense doit correspondre à un poste budgétaire autorisé et être imputée au compte approprié;
- b) tous les reçus des opérations effectuées avec la carte de crédit d'entreprise;
- c) tous les reçus émis par les commerçants avec le détail des biens ou des services achetés et des taxes payées, s'il y a lieu. En cas de perte d'un reçu, le titulaire doit remplir le Formulaire de déclaration (voir **Annex C**) ;

d) preuve de tout achat fait par un membre du personnel.

autorisation Toute demande de remboursement doit avoir été autorisée par le supérieur immédiat du titulaire de la carte<sup>1</sup>.

Responsabilité **2.8.** Les opérations effectuées au moyen de la carte de crédit d'entreprise sont la responsabilité du titulaire de carte jusqu'à ce qu'elles soient autorisées. Le titulaire de carte peut se faire demander de payer toute opération pour laquelle les pièces justificatives ne sont pas fournies.

Rapport /  
Comité exécutif **2.9.** Le directeur des finances fournit, sur une base trimestrielle, lors des réunions du Comité de vérification, un état de compte et un rapport sur l'utilisation et les dépenses relatives aux cartes de crédit d'entreprise.

Incessibilité **2.10.** Les cartes de crédit d'entreprise 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 titulaire 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 Politique et de noter tout tel achat sur un formulaire du Service des finances. Cette note doit accompagner l'état de rapprochement de la carte de crédit d'entreprise.

Carte perdue ou  
volée **2.11.** La perte ou le vol d'une carte de crédit d'entreprise doit être signalé immédiatement à la banque émettrice et au directeur des finances.

Abus **2.12.** En cas d'abus d'une carte de crédit d'entreprise, le Conseil des commissaires, dans le cas du président et du directeur général, et le directeur général, dans le cas des autres détenteurs de cartes, peut la révoquer. Le titulaire 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.

### **3) Application de la présente Politique**

Dispositions  
antérieures **3.1.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires.

Version officielle **3.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

Responsabilité **3.3.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique. Le directeur des finances est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

---

<sup>1</sup> Lire « directeur des finances » pour l'autorisation relative aux dépenses encourues par le directeur général.

## **Annexe A**

### *Entente relative aux privilèges de la carte de crédit d'entreprise*

ENTRE : **THE CREE SCHOOL BOARD – LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE - EEYOU CHISKOTAMACHOUN**, personne morale ayant son siège social et sa principale place d'affaires au 203, rue Main, Mistissini, (QC), G0W 1C0, et ici représentée par

---

(ci-après nommée « la Commission »)

ET :

---

*Nom et titre du titulaire de carte*

(ci-après nommé « le titulaire de carte »)

LES PARTIES AUX PRÉSENTES ACCEPTENT DE RESPECTER LES CONDITIONS FIXÉES POUR AVOIR LE PRIVILÈGE D'UTILISER LA CARTE DE CRÉDIT D'ENTREPRISE DE LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE ÉMISE PAR UNE INSTITUTION FINANCIÈRE :

#### **1) LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE :**

- a) est responsable de toute opération effectuée par le titulaire de carte selon les conditions énoncées à l'entente relative à une carte de crédit d'entreprise 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 d'entreprise pour laquelle le titulaire de carte a dûment rempli le formulaire relatif à l'état de rapprochement de la carte de crédit;
- 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 titulaire de carte, tel que déterminé par le Comité de vérification;
- e) a le droit, en tout temps, de retirer les privilèges de crédit du titulaire de carte aux termes de sa Politique sur les cartes de crédit d'entreprise;
- f) transmet, sur une base trimestrielle, au Comité de vérification un état de compte et un rapport sur l'utilisation et les dépenses relatives aux cartes de crédit d'entreprise;
- g) signale tout abus de la carte de crédit d'entreprise par le titulaire de carte au Comité de vérification puis au Conseil des commissaires<sup>1</sup> pour analyse et prise des mesures nécessaires.

#### **2) LE TITULAIRE DE CARTE DOIT :**

- a) respecter l'ensemble des conditions et des obligations prévues à la Politique sur les cartes de crédit d'entreprise;
- b) utiliser la carte de crédit d'entreprise exclusivement pour les dépenses relatives aux activités de la Commission conformément au budget annuel adopté;
- c) utiliser la carte de crédit d'entreprise comme moyen de paiement uniquement lorsqu'un bon de commande ou un bon de voyage ne peuvent être émis ou ne sont pas appropriés, et ce, conformément aux modalités de la Politique sur les cartes de crédit d'entreprise;
- d) en aucun temps, utiliser la carte de crédit d'entreprise à des fins personnelles;

---

<sup>1</sup> Lire « directeur général » dans le cas des détenteurs de cartes autres que le président et le directeur général.

e) présenter au Service des finances le relevé mensuel de la carte de crédit d'entreprise dûment rempli, et ce, dans les 10 jours ouvrables de sa réception.

Le titulaire de carte peut en tout temps demander par écrit que la Commission scolaire lui retire les privilèges de la carte de crédit d'entreprise, et la lui remettre.

Le titulaire de carte déclare avoir reçu un exemplaire de la Politique sur les cartes de crédit d'entreprise de la Commission scolaire crie et d'en avoir pris connaissance, et en accepte les exigences.

Les parties aux présentes ont signé, ayant compris les conditions stipulées ci-dessus :

**La COMMISSION SCOLAIRE CRIE**

Ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_ à \_\_\_\_\_, Québec.

\_\_\_\_\_  
Le directeur des finances<sup>2</sup>

**Le TITULAIRE DE CARTE**

Ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_ à \_\_\_\_\_, Québec.

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Ou le directeur général

**Annexe B**  
**État de rapprochement de la carte de crédit d'entreprise**

	NOM DU FOURNISSEUR	DATE DU REÇU	ESSENCE	HÔTELS	RESTAURANTS	BILLET D'AVION	AUTRE	TPS	TVQ	TOTAL	EXPLICATION	Code budgétaire		
								5%	9.50%					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
	<b>TOTAL</b>		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-		
	<b>État de rapprochement</b>													
	Paiement													
	Montant / état de compte													
			Titulaire de la carte				Date		Supérieur immédiat				Date	

## Annexe C



### **FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE REÇU PERDU** Détenteurs de cartes de crédit d'entreprise

Ce formulaire doit être soumis aux Finances avec le relevé de carte de crédit d'entreprise, si des reçus ont été perdus.

**ATTENTION** : un formulaire doit être rempli par reçu perdu. Ce formulaire n'est pas destiné à remplacer l'obtention de reçus.

Je, \_\_\_\_\_, déclare par la présente avoir perdu ou accidentellement détruit le reçu original qui devait être fourni avec mon relevé de compte mensuel de carte de crédit d'entreprise.

Je déclare en outre que je n'ai pas utilisé et n'utiliserai pas ce reçu (s'il est trouvé) pour demander un remboursement auprès d'une autre source.

Une liste détaillée des biens ou services achetés est la suivante :

Nom du vendeur : \_\_\_\_\_  
(Nom du magasin, hôtel, compagnie aérienne, restaurant, etc.)

Date d'achat: \_\_\_\_\_

Montant de l'achat : \_\_\_\_\_

Description des biens/services achetés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom imprimé du titulaire de la carte

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur général ou du directeur des finances

\_\_\_\_\_  
Date

Commentaires: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_