

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît le bien-fondé de mettre en place une procédure pratique pour simplifier les achats et le paiement des dépenses reliées à ses programmes et activités. Afin d'optimiser l'efficacité, la rapidité et la commodité du processus d'achats mensuels des écoles et des différents départements, le Conseil scolaire FrancoSud a instauré un programme de cartes de crédit.

La gestion de cette directive administrative incombe au trésorier corporatif ou son représentant.

MODALITÉS

Directives générales

1. Le programme des cartes de crédit est sous la gestion de la direction du service des finances.
2. Le Conseil scolaire FrancoSud est propriétaire de toutes les cartes de crédit destinées à l'utilisation de son personnel.
3. Les cartes de crédit sont remises aux membres du personnel autorisés à effectuer des achats au nom de leur école ou de leur département, après avoir dûment rempli et soumis au département des finances *le formulaire de Demande de carte d'approvisionnement*.
4. À la réception de la carte de crédit, les titulaires de cartes de crédit doivent signer et accepter toutes les conditions d'un accord relatif à l'utilisation de la carte avant son utilisation via le document fourni par l'institution financière.
5. Il incombe à chaque titulaire de carte de crédit et à chaque superviseur de se familiariser avec le *Guide à l'intention du titulaire de carte d'approvisionnement* fourni par l'institution financière et qui encadrent l'utilisation de la carte de crédit.
6. Le titulaire de la carte de crédit est entièrement responsable de l'utilisation et de la conservation de la carte à tout moment
7. La limite mensuelle initiale de chaque carte d'approvisionnement est fixée à 2500\$. La possibilité d'augmenter ou de diminuer la limite mensuelle sera analysée sur demande du titulaire ou au besoin par la directrice des finances ou son représentant.
8. Le titulaire de la carte de crédit est pleinement responsable d'en assurer la sécurité et de gérer les dépenses encourues.
9. Les cartes de crédit peuvent être utilisées pour faire des achats directs, en ligne ou par téléphone.
10. Le retrait d'argent comptant est interdit en tout temps.
11. Il est interdit d'utiliser une carte de crédit à des fins personnelles.
12. Chaque titulaire de carte de crédit recevra l'état de compte électronique à la fin du mois. Afin d'assurer le paiement du compte, le titulaire de la carte est responsable de :

- 12.1 vérifier, coder et d'ajouter les factures dans le système bancaire ;
 - 12.2 soumettre l'état de compte complété à son superviseur pour approbation ;
 - 12.3 soumettre au département des finances, à la date indiquée, le document complété et approuvé.
13. Aucun paiement ne sera effectué en l'absence de preuve d'achat appropriée. Le titulaire peut faire une seule demande d'exception en complétant *le formulaire de Reçu manquant*.
 14. Toute absence de reçus/factures par le titulaire de la carte ou tout achat non admissible pourra être débité de la paie de l'employé.
 15. Le titulaire de la carte est responsable de toute utilisation non autorisée de la carte de crédit jusqu'à ce que la perte ou le vol ait été signalé. Il incombe au titulaire de la carte de contacter le service clientèle de l'institution bancaire pour signaler la perte ou le vol d'une carte. La perte ou le vol d'une carte doit être signalé au superviseur de la carte de crédit et à la direction du service des finances.
 16. Le non-respect de cette directive administrative peut constituer une discipline jusqu'à la fin de l'emploi, conformément à la directive administrative 421 - Discipline progressive.

Références : Education Act
 Formulaire de demande de carte d'approvisionnement
 Guide à l'intention du titulaire de carte d'approvisionnement
 Convention relative à l'acceptation de la carte d'approvisionnement Visa de U.S. BANQUE
 Formulaire de reçu de paiement
 Politique 2 du FrancoSud

Révision le 9 avril 2026