Centre de services scolaire du Fer Québec

DIRECTIVE DE GESTION DES CARTES DE CRÉDIT

Autorité responsable	Direction générale
Date de mise à jour	09-09-2026
Date d'entrée en vigueur initiale	09-09-2026

1. PRÉAMBULE ET FONDEMENT LÉGAL

Le Centre de services scolaire du Fer (CSS du Fer) reconnaît que les cartes de crédit constituent un outil de gestion facilitant la réalisation de certaines activités administratives et opérationnelles.

Afin d'assurer une utilisation conforme, cohérente et appropriée de cet outil, le CSS du Fer établit la présente directive qui précise les règles encadrant l'attribution, l'utilisation et le contrôle des cartes de crédit émises en son nom.

Dans un souci de simplification et de cohérence des encadrements administratifs, la présente directive intègre certaines modalités procédurales nécessaires à sa mise en œuvre.

La présente directive s'appuie notamment sur les responsabilités conférées au CSS du Fer par :

- la *Loi sur l'instruction publique* (LIP);
- le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs*;
- les encadrements internes applicables en matière de gestion financière, d'approvisionnement et d'autorisation des dépenses;
- le cadre normatif applicable aux organismes publics, notamment de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et de ses règlements;
- les obligations relatives au recours aux mécanismes d'acquisition gouvernementaux, dont ceux du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG).

2. OBJECTIF

La présente directive a pour objectif de :

- assurer une gestion rigoureuse et responsable des fonds publics;
- favoriser la transparence, l'imputabilité et la reddition de comptes relativement aux dépenses effectuées au moyen des cartes de crédit;
- réduire les risques d'utilisation inadéquate, frauduleuse ou non autorisée des cartes de crédit;
- encadrer l'attribution, l'utilisation, le suivi et le contrôle des cartes de crédit;
- préciser les rôles et responsabilités des détenteurs de cartes, des gestionnaires responsables et du Service des ressources financières.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 Personnes visées

La présente directive s'applique à toute personne à qui une carte de crédit du CSS du Fer est attribuée dans le cadre de ses fonctions, ainsi qu'aux gestionnaires responsables de l'autorisation et du suivi des dépenses qui y sont associées.

3.2 Secteurs concernés

La présente directive s'applique à l'ensemble des services administratifs et établissements du CSS du Fer où l'utilisation d'une carte de crédit est autorisée.

4. DÉFINITIONS

4.1 Détenteur

Membre du personnel autorisé à qui une carte de crédit émise au nom du Centre de services scolaire du Fer est confiée dans le cadre de ses fonctions et qui est responsable de son utilisation conformément à la présente directive.

4.2 Gestionnaire responsable

Supérieur immédiat du détenteur de la carte de crédit ou toute autre personne désignée conformément aux règles de délégation en vigueur, responsable d'autoriser les dépenses, d'approuver les pièces justificatives et d'assurer le suivi de leur conformité.

4.3 Pièce justificative

Document original ou document électronique permettant de démontrer la nature, la pertinence, le montant et l'autorisation d'une dépense effectuée au moyen d'une carte de crédit.

La pièce justificative doit contenir :

- le nom du fournisseur;
- le numéro de facture;
- la date de la facture ou de la transaction;
- les numéros de TPS et TVQ du fournisseur (si applicable);
- la description suffisamment détaillée des biens ou services achetés;

- les montants avant taxes, les taxes et le total;
- l'approbation du gestionnaire responsable (signature et poste budgétaire).

5. PRINCIPES D'APPLICATION

Toute utilisation d'une carte de crédit doit :

- être effectuée exclusivement dans le cadre des activités du CSS du Fer et conformément aux autorisations applicables;
- être directement liée aux fonctions exercées par le détenteur;
- être nécessaire à la réalisation des activités du CSS du Fer;
- présenter un caractère raisonnable et s'inscrire dans une saine gestion des fonds publics;
- respecter les budgets autorisés;
- être appuyée par les pièces justificatives requises;
- être conforme aux lois, règlements, politiques, directives et autres encadrements applicables;
- respecter les règles d'approvisionnement en vigueur.

À titre indicatif, les dépenses suivantes peuvent être admissibles lorsqu'elles sont autorisées et nécessaires à l'exercice des fonctions :

- les frais d'inscription à des formations, colloques ou congrès;
- les frais d'hébergement et autres dépenses liées à des déplacements autorisés;
- les achats en ligne effectués auprès de fournisseurs autorisés et sur des plateformes sécurisées;
- toute autre dépense jugée nécessaire et autorisée conformément aux encadrements applicables.

6. BALISES ET ENCADREMENT

6.1 Paramètres organisationnels

Toute demande d'émission d'une carte de crédit doit être autorisée conformément aux mécanismes de délégation en vigueur.

Les limites de crédit sont établies selon les besoins opérationnels liés aux fonctions exercées.

Le CSS du Fer peut suspendre, modifier ou retirer une carte de crédit lorsque les circonstances le justifient.

Une révision périodique de la pertinence des cartes émises est réalisée par le Service des ressources financières.

6.2 Obligations générales

Il est notamment interdit :

- d'utiliser une carte de crédit à des fins personnelles;
- d'effectuer des avances de fonds ou des retraits d'argent comptant;
- d'effectuer le paiement de contraventions, amendes ou pénalités;
- d'effectuer le paiement de dépenses non conformes aux lois, règlements et encadrements applicables, notamment les achats d'alcool, de produits du tabac, de drogues non prescrites, de billets de loterie ainsi que les achats effectués auprès de plateformes de commerce électronique ou de fournisseurs ne possédant pas d'établissement au Canada, sauf autorisation expresse conforme aux règles d'approvisionnement en vigueur;
- d'engager une dépense pour une personne non autorisée;
- de fractionner un achat afin de contourner une limite financière ou un processus d'autorisation;
- d'effectuer un achat excédant la limite de crédit disponible;
- de permettre l'utilisation de la carte par une autre personne.

6.3 Retour ou retrait de la carte

Le CSS du Fer demeure propriétaire de toute carte de crédit émise en son nom.

Une carte de crédit doit être remise au Service des ressources financières dans les situations suivantes :

- lors d'un changement de fonction ne nécessitant plus son utilisation;
- lors d'une cessation d'emploi;
- à l'expiration de la carte ou lors de son remplacement;
- à la demande de la direction générale, du gestionnaire responsable ou du Service des ressources financières;
- lors de la révocation de l'autorisation d'utilisation.

Le CSS du Fer peut suspendre temporairement ou retirer définitivement une carte de crédit lorsque son utilisation n'est plus requise ou lorsqu'une situation le justifie, notamment en cas de non-respect de la présente directive.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Direction générale

- autorise l'attribution des cartes de crédit ou délègue cette responsabilité conformément aux règles en vigueur;
- détermine les orientations générales relatives à la gestion des cartes de crédit;
- peut suspendre ou révoquer toute autorisation d'utilisation lorsque la situation l'exige;
- veille à l'application de la présente directive et s'assure que les demandes d'émission ou de maintien d'une carte de crédit sont justifiées par les besoins opérationnels de l'organisation.

7.2 Service des ressources financières

- administre le programme de gestion des cartes de crédit;
- effectue les contrôles et vérifications nécessaires à la conformité des dépenses;
- assure le suivi des relevés, des pièces justificatives et le paiement des comptes;
- signale toute situation de non-conformité aux autorités concernées.

7.3 Gestionnaire responsable

- vérifie la conformité, la pertinence et le caractère raisonnable des dépenses;
- s'assure de la présence des pièces justificatives requises;
- approuve les dépenses conformément aux règles de délégation en vigueur;
- signale toute situation de non-conformité au Service des ressources financières.

7.4 Détenteurs de carte

- utilisent la carte uniquement dans le cadre de leurs fonctions;
- assurent la sécurité de la carte et des renseignements qui y sont associés;

- s'assurent, avant d'effectuer une dépense, que le crédit disponible sur la carte est suffisant pour couvrir la totalité du montant et au besoin communique avec le Service des ressources financières avant de procéder à la transaction;
- vérifient l'exactitude des transactions;
- assurent la conciliation mensuelle de leurs dépenses et transmettent les documents requis dans les délais prescrits;
- signalent sans délai, au Service des ressources financières, toute perte, tout vol ou toute utilisation suspecte.
- Collaborent à toute vérification ou enquête requise.

Préalablement à la remise d'une carte de crédit, le détenteur doit prendre connaissance de la présente directive et signer la déclaration de reconnaissance et d'engagement figurant à l'annexe I.

8. MÉCANISMES DE SUIVI

8.1 Modalités de reddition interne

Le détenteur doit procéder à la conciliation de son relevé mensuel et transmettre au Service des ressources financières l'ensemble des pièces justificatives requises, accompagnées des renseignements nécessaires à l'imputation comptable (poste budgétaire, projet, ou toute autre information pertinente).

Les documents doivent être transmis dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la réception du relevé.

Aucune personne ne peut approuver ses propres dépenses.

Les pièces justificatives soumises à l'appui des dépenses doivent être examinées et approuvées par le gestionnaire responsable conformément aux règles de délégation en vigueur. Cette approbation atteste la conformité, la pertinence et le caractère raisonnable de la dépense ainsi que sa concordance avec les activités du CSS du Fer.

8.2 Suivi administratif

Le Service des ressources financières assure la surveillance des dépenses effectuées au moyen des cartes de crédit et peut notamment :

- effectuer des vérifications ponctuelles ou périodiques;
- demander des renseignements ou documents additionnels;
- analyser la conformité des dépenses;
- formuler des recommandations ou signaler toute situation de non-conformité.

8.3 Conservation des documents

Les relevés de carte de crédit, les pièces justificatives et la documentation associée aux dépenses sont conservés par le Service des ressources financières conformément au calendrier de conservation applicable au Centre de services scolaire du Fer.

Les documents sont conservés selon les périodes suivantes :

- période active : un (1) an;
- période semi-active : six (6) ans;
- destruction à l'échéance du délai de conservation applicable.

Les détenteurs de carte et les gestionnaires peuvent conserver des copies de travail ou des copies de référence dans leurs dossiers administratifs. Toutefois, ces copies ne constituent pas l'exemplaire officiel et doivent être détruites au plus tard à l'expiration du délai de conservation applicable.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Non-respect de la directive

Toute utilisation d'une carte de crédit non conforme à la présente directive, aux règles de délégation, aux encadrements applicables ou aux lois et règlements en vigueur peut entraîner, selon la nature et la gravité de la situation :

- la suspension ou le retrait de la carte de crédit;
- l'obligation de rembourser les dépenses jugées non conformes;
- la mise en place de mesures administratives appropriées;

- l'application de mesures disciplinaires, lorsque les circonstances le justifient;
- toute autre mesure prévue par les encadrements internes applicables.

9.2 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par la direction générale.

Elle remplace toute directive, pratique ou consigne antérieure portant sur le même objet.

9.3 Mise à jour

La présente directive fait l'objet d'une révision périodique afin d'assurer sa conformité aux exigences légales, réglementaires et administratives applicable

ANNEXE I

<u>Déclaration du détenteur d'une carte de crédit</u>

Je reconnais avoir reçu, lu et compris la *Directive de gestion des cartes de crédit* du Centre de services scolaire du Fer.

Je comprends que la carte de crédit qui m'est confiée demeure la propriété du Centre de services scolaire du Fer et qu'elle doit être utilisée uniquement dans le cadre de mes fonctions et conformément aux dispositions de la présente directive ainsi qu'à tout autre encadrement applicable.

Je m'engage à :

- utiliser la carte uniquement pour des dépenses autorisées;
- protéger la carte et les renseignements qui y sont associés;
- conserver et transmettre les pièces justificatives requises;
- respecter les règles d'approvisionnement, d'autorisation et de reddition de comptes applicables;
- signaler sans délai toute perte, tout vol ou toute utilisation non autorisée de la carte.

Je comprends que toute utilisation non conforme peut entraîner le retrait de la carte, l'obligation de rembourser les montants engagés de façon non conforme ainsi que toute mesure administrative ou disciplinaire jugée appropriée.

Nom : _____

Fonction : _____

Service ou établissement : _____

Signature : _____

Date : _____