

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA SGA/AGÉ — POLITIQUE DE CARTE DE CRÉDIT  
D'ENTREPRISE**

## POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA SGA/AGÉ

**Titre : Politique de carte de crédit d'entreprise**

**Catégorie : Politique financière**

**Ratifier : Le 25 juin 2018**

**En vigueur : Le 26 juin 2018**

### JUSTIFICATION

Établir des directives pour l'émission, le contrôle et l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise.

### DÉFINITIONS

**Titulaire de carte :** Un titulaire de carte de crédit est une personne à qui une carte de crédit d'entreprise est délivrée et dont le nom figure sur la carte.

**Utilisateur de carte :** Un utilisateur de carte de crédit est une personne qui a été autorisée à utiliser une des cartes de crédit d'entreprise pour des achats ou des voyages.

**Signataires financiers :** Les signataires financiers sont l'autorité de signature et les agents de signature de la SGA/AGÉ.

### DÉTAILS

1. Les cartes de crédit d'entreprise ne seront délivrées qu'au directeur exécutif, à certains membres du personnel de haut niveau (si nécessaire) et au président étudiant de la SGA/AGÉ. La SGA/AGÉ émet des cartes de crédit pour les dépenses encourues dans le cadre des fonctions officielles de la SGA/AGÉ. Un employé peut demander une carte de crédit en contactant le directeur exécutif et le directeur des finances.
  - 1.1. Les titulaires et les utilisateurs de cartes doivent respecter la politique de remboursement des dépenses de la SGA/AGÉ lorsqu'ils effectuent des achats.
2. Tous les titulaires et utilisateurs de cartes de crédit doivent signer un formulaire de consentement d'utilisation de la carte de crédit ou un formulaire d'accord d'utilisation de carte de crédit dès la réception de la carte de crédit.
3. Les cartes de crédit d'entreprise doivent être utilisées uniquement pour les affaires de la SGA/AGÉ. Aucun achat personnel n'est autorisé. Ces cartes doivent être utilisées principalement pour les frais de voyage, les fonctions SGA/AGÉ et les dépenses professionnelles budgétisées. Les cartes de crédit ne peuvent pas être utilisées pour les avances de fonds.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA SGA/AGÉ

- 3.1. Avant d'effectuer tout achat avec la carte de crédit, à l'exception des frais de voyage, les titulaires et les utilisateurs de la carte de crédit doivent remplir un formulaire d'approbation d'achat et le faire signer par les signataires financiers appropriés.
  - 3.1.1. Pour les courses d'approvisionnement, une liste de courses peut être soumise avec une estimation du coût total.
4. Un formulaire de dépenses mensuelles par carte de crédit doit être rempli à la fin de chaque mois et remis au directeur des finances au plus tard 5 jours après le premier jour du mois suivant.
  - 4.1. En cas d'achats effectués par un utilisateur de carte de crédit sur une carte d'entreprise, il est la responsabilité de l'utilisateur de la carte de s'assurer que ces dépenses sont justifiées par des reçus sur le formulaire de dépenses mensuelles de la carte de crédit qui est présenté, et qu'il possède les signatures appropriées sur le formulaire.
5. Tous les frais doivent être accompagnés des bordereaux originaux de carte de crédit avec les reçus de caisse ou de magasin ou d'autres pièces justificatives. Toutes les dépenses doivent correspondre à un item budgétaire approuvé et doivent être imputées aux comptes du registre général appropriés. Le fait de ne pas présenter tous les reçus avec le formulaire de dépenses entraînera la perte immédiate des privilèges, à la discrétion du comité exécutif.
6. Les titulaires de carte doivent être conscients de leurs limites individuelles et effectuer leurs achats dans les limites de celles-ci. Ainsi, si vous devez effectuer un achat important, le directeur exécutif ou le directeur des finances doit approuver au préalable la dépense.
7. La carte de crédit d'un titulaire peut être révoquée à tout moment pour cause d'absence de besoin, d'achats non autorisés, d'utilisation incorrecte ou de retard continu dans la soumission des informations de paiement requises au directeur des finances. Le titulaire ou l'utilisateur qui effectue des achats non autorisés ou qui utilise la carte de crédit de manière inappropriée peut être tenu responsable du montant total de ces achats non autorisés, plus tous les frais administratifs facturés par la banque en rapport avec l'utilisation abusive, à la discrétion du comité exécutif.
8. Les cartes de crédit doivent être remises au directeur des finances lorsque le mandat ou l'emploi de la personne a pris fin ou que son emploi a cessé.
9. Si la carte de crédit d'entreprise est perdue ou volée, le titulaire de la carte doit immédiatement informer VISA, ainsi que le directeur des finances. Il est la responsabilité du titulaire de la carte de crédit de sauvegarder les informations relatives à sa carte. Une nouvelle carte sera délivrée au titulaire de la carte après la déclaration de perte ou de vol. Une carte qui est ensuite retrouvée par le titulaire après avoir été déclarée perdue ou volée doit être remise au directeur des finances.