



## Politique

**N°2103**

Domaine : Finances

En vigueur : Le 28 avril 2008

Révisée le : Le 29 janvier 2019

### UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

#### 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** les achats avec des cartes de crédit professionnelles retirent plusieurs avantages tels que le raccourcissement du délai d'approvisionnement et la réduction du nombre de bons de commande et de factures à payer aux fournisseurs;

**Il est résolu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières autorise la distribution de cartes de crédit professionnelles en vue d'améliorer l'efficacité et la souplesse lors de l'approvisionnement en biens et services tout en assurant un contrôle financier vigoureux.

#### 2. ÉNONCÉS

2.1 Le Conseil peut émettre uniquement des cartes de crédit professionnelles sujet à l'approbation de la direction de l'éducation ou de la personne déléguée.

2.2 Les achats personnels et les avances de fonds sont strictement interdits avec une carte de crédit professionnelle du Conseil.

#### 3. TITULAIRES DE CARTES

3.1 Seules les personnes autorisées par la direction de l'éducation ou de la personne déléguée ont accès aux cartes de crédit professionnelles.

#### 4. PROCESSUS D'ACHAT ET CONTRÔLE FINANCIERS

4.1 Tous les achats du Conseil, y compris ceux effectués avec une carte de crédit professionnelle, doivent respecter les modalités de la politique n° 2101 - Achats.

- 4.2** Toutes les opérations effectuées sur les cartes de crédit professionnelles doivent être autorisées et enregistrées dans le système de comptabilité du Conseil (SAP).

## **5. MÉTHODE DE SUIVI**

- 5.1** La direction de l'éducation doit, à chaque quatre ans, faire un rapport au Conseil sur la mise en œuvre de cette politique.

- 5.2** Le rapport contiendra les points suivants :

- 5.2.1** les défis occasionnés par la mise en œuvre de cette politique;
- 5.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.