

## POLITIQUE

### UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE

N° Politique : <b>POL-105</b>	Responsable de l'application : Direction des ressources financières	
N° Procédure découlant : <b>PRO-089</b>		
Approuvée par : <b>Comité de direction</b>	Date d'approbation : <b>2022-09-27</b>	Date de révision : <b>2026-09-27</b>

Destinataires : Le personnel concerné de toutes les directions.

#### 1. CONTEXTE

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) doit s'assurer d'une saine gestion et de l'utilisation judicieuse des ressources financières pour s'acquitter de sa mission. Dans l'exercice de ses responsabilités, l'établissement doit adopter une politique relative à l'utilisation de la carte de crédit corporative. La présente politique a pour objet de soutenir et encadrer l'acquisition par les directions en biens et services, au moyen d'une carte de crédit corporative.

De plus, l'utilisation de la carte de crédit corporative est encadrée par la POL-003 - *Politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement* et le REG-014 - *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains actes, documents ou écrits du CIUSSS-EMTL*.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'adresse au personnel qui nécessite l'utilisation d'une carte de crédit corporative pour leurs activités.

#### 3. OBJECTIFS

La présente politique vise à déterminer et à communiquer les règles administratives à l'égard de l'utilisation de la carte de crédit corporative.

Plus spécifiquement, cette politique a pour objectifs de :

- Définir les normes relatives à l'utilisation de la carte;
- Préciser les responsabilités des détenteurs de carte;
- Donner la possibilité de faire des achats lors d'une urgence ou d'une situation exceptionnelle;

- S'assurer que toute opération effectuée par carte de crédit est dûment autorisée et correctement enregistrée dans un délai raisonnable.

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1. Carte détenteur**

Une carte de crédit émise par une institution financière au nom du CIUSSS-EMTL et du détenteur.

### **4.2. Carte véhicule**

Une carte de crédit émise par une institution financière au nom du CIUSSS-EMTL et identifiée par l'immatriculation d'un véhicule du CIUSSS-EMTL. Cette carte permet d'effectuer l'achat d'essence seulement.

### **4.3. Pièce justificative**

Document original qui atteste une transaction par carte de crédit. Elle doit contenir la date de la transaction, le montant, le nom du fournisseur, le détail de la transaction et la preuve de paiement.

## **5. ÉNONCÉ**

### **5.1. Émission de la carte de crédit corporative**

Une carte de crédit corporative est émise par une institution financière au nom du CIUSSS-EMTL et du détenteur lorsque les types de transactions et les besoins particuliers d'un secteur justifient l'utilisation d'une telle carte. Elle est la propriété du CIUSSS-EMTL.

### **5.2. Limite de crédit**

La limite de crédit mensuelle est autorisée par la Direction des ressources financières. Elle varie selon les besoins d'affaires du détenteur.

### **5.3. Utilisation de la carte de crédit corporative**

La carte de crédit corporative est utilisée pour l'approvisionnement en biens, services et abonnements aux fins du CIUSSS-EMTL. Elle permet aux détenteurs d'effectuer des achats de façon rapide et autonome pour des situations urgentes dans le respect des critères émis dans la présente politique. Ce mode d'approvisionnement ne doit pas substituer au processus régulier d'approvisionnement encadré par la *Politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement* (POL-003). Les maximums autorisés pour les achats seront évalués par la Direction des ressources financières selon les besoins du requérant, en respect du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains actes, documents ou écrits du CIUSSS-EMTL* (REG-014).

Toute dérogation entraînera l'annulation de la carte sans préavis.

#### **5.4. Transactions acceptées**

La carte de crédit corporative permet au détenteur d'effectuer lui-même des achats uniquement pour les types de transactions et les besoins particuliers suivants :

- Fournisseur unique ne permettant pas de procéder selon le processus normal d'acquisition, soit par l'émission d'un bon de commande, livraison, facturation et paiement. L'acquisition auprès de ce fournisseur requiert donc un achat en ligne avec paiement immédiat ;
- Acquisition de bien et de service nécessitant le déplacement dans un point de vente ;
- Acquisition urgente dans un contexte ponctuel de bien ou de service qui ne sont pas liés à nos ententes regroupées et ne peuvent attendre qu'un bon de commande soit émis ;
- Mode de paiement exigé par certains fournisseurs (fréquent à l'extérieur du Canada).

#### **5.5. Transactions refusées**

La carte de crédit ne peut pas être utilisée pour les transactions suivantes :

- Achat d'un bien ou d'un service pour lesquels ceux-ci sont déjà sous contrat avec un fournisseur ;
- Avance de fonds ;
- Achats personnels (même si remboursés par l'utilisateur).

#### **5.6. Contrôle**

Le détenteur d'une carte de crédit corporative peut être soumis à des contrôles périodiques.

### **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **6.1. Directrice adjointe aux opérations financières**

Elle est responsable de :

- Faire connaître la présente politique et sa procédure associée aux potentiels détenteurs d'une carte de crédit corporative ;
- S'assurer du respect de la présente politique et sa procédure associée ;
- Autoriser l'émission ou annuler la carte de crédit corporative, dans le respect de la présente politique et de sa procédure associée ainsi que dans le respect les règles d'usage de l'institution financière.

#### **6.2. Chef de service des comptes à payer**

Il est responsable de:

- Faire connaître la présente politique et sa procédure associée au personnel du service des comptes à payer ;
- S'assurer du respect de la présente politique et sa procédure associée par le personnel du service des comptes à payer ;

- Effectuer le suivi des démarches avec l'institution financière, de la demande d'émission d'une carte de crédit corporative jusqu'à la demande d'annulation, le cas échéant.

### **6.3. Service des comptes à payer**

Il est responsable de :

- S'assurer du respect de la présente politique et sa procédure associée ;
- S'assurer de la conformité des transactions effectuées par le détenteur de la carte de crédit corporative, en vertu de la présente politique et de sa procédure associée.

### **6.4. Directeur adjoint - volet Recherche**

Il est responsable de l'évaluation des besoins d'affaires des demandeurs/détenteurs de carte de crédit corporative de sa direction, en lien avec le respect de la présente politique et de sa procédure associée ainsi que des règles du *Guide de gestion financière des trois fonds fédéraux*.<sup>1</sup>

### **6.5. Personne requérante // Détenteur de la carte de crédit corporative**

Il est responsable de respecter la présente politique et sa procédure associée, ainsi que les règles d'usage de l'institution financière en utilisant la carte de crédit corporative conformément à celles-ci.

## **7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

### **7.1. Direction adjointe aux opérations financières**

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

### **7.2. Direction de la logistique Direction adjointe – volet recherche**

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique.

### **7.3. Calendrier de révision de la politique**

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

### **8.1. Direction adjointe aux opérations financières**

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

---

<sup>1</sup> Gouvernement du Canada, *Guide d'administration financière des trois organismes*, 2021, [https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAFA-AFTO/guide-guide\\_fra.asp#13](https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAFA-AFTO/guide-guide_fra.asp#13)

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.