

PROCÉDURE

UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE

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

Destinataires : Le personnel concerné de toutes directions

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-105 – *Utilisation de la carte de crédit corporative* ;
- 1.2. Se référer à la POL-003 - *Politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement*.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - PERSONNE REQUÉRANTE // DÉTENTEUR DE LA CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE

- 2.1. Communiquer avec le chef de service des comptes à payer afin de définir son besoin d'affaires, avec l'approbation de son supérieur immédiat ;
- 2.2. Au moment de la réception de la carte de crédit corporative, s'assurer de la mettre dans un endroit sécuritaire ;
- 2.3. S'assurer que la carte de crédit est utilisée pour acquérir des biens et services pour le CIUSSS-EMTL, le tout en conformité avec les politiques du CIUSSS-EMTL et les règles d'usage de l'institution financière émettrice de la carte de crédit ;
- 2.4. Vérifier la conformité du relevé de compte de dépenses avec les pièces justificatives et indiquer le centre de coûts pour l'imputation budgétaire ;
- 2.5. Transmettre le relevé de compte dûment approuvé avec les pièces justificatives au service des comptes à payer dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la date du relevé de compte ;
- 2.6. Voir aux demandes de correction du relevé de compte, s'il y a lieu, auprès du fournisseur ou de l'institution financière et s'assurer de recevoir le crédit ;
- 2.7. Informer immédiatement l'institution financière émettrice de la carte de crédit et la Direction des ressources financières lors de perte ou du vol de la carte de crédit corporative ;
- 2.8. Lors de son départ temporaire ou permanent de son poste, aviser le chef de service des comptes à payer, après quoi la carte sera annulée.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES– CHEF DE SERVICE DES COMPTES À PAYER

- 3.1. Évaluer les demandes en considérant les besoins d'affaires du service et les modes d'approvisionnement les plus efficaces ;
- 3.2. Communiquer avec l'institution financière pour la création d'une carte ;
- 3.3. Remettre la carte de crédit au détenteur ;
- 3.4. Effectuer la gestion des cartes de crédit avec l'institution financière ;
- 3.5. Maintenir un registre des détenteurs de cartes et des limites de crédit ;
- 3.6. Vérifier ponctuellement la conformité des transactions.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES– SERVICE DES COMPTES À PAYER

- 4.1. Vérifier chaque relevé de compte et leurs pièces justificatives ;
- 4.2. Comptabiliser les transactions dans le système financier ;
- 4.3. Effectuer le suivi des écarts avec les politiques en vigueur auprès de son supérieur, s'il y a lieu ;
- 4.4. Réclamer les montants non autorisés au détenteur, s'il y a lieu ;
- 4.5. Effectuer le paiement à l'institution financière.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION ADJOINTE AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

- 5.1. Autoriser l'émission de la carte de crédit corporative et la limite de crédit associée ;
- 5.2. Approuver l'annulation de la carte, en cas d'utilisation non autorisée ou de non-respect de la POL-105 – *Utilisation d'une carte de crédit corporative* et de sa procédure associée.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION ADJOINTE - VOLET RECHERCHE

- 6.1. Évaluer les besoins d'affaires de ses demandeurs en lien avec le respect des règles de la présente procédure et des règles du *Guide de gestion financière des trois fonds fédéraux*.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

- 7.1. **Direction adjointe aux opérations financières**
Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.
- 7.2. **Direction de la Logistique**
Direction adjointe Recherche
Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.
- 7.3. **Calendrier de révision de la procédure**
La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

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