

RECUEIL DES DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directive # S.A.-S.F.-1

UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT

RÉSOLUTION : \_\_\_\_\_

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : \_\_\_\_\_

DIRECTIVES ET  
PROCÉDURES ANTÉRIEURES : Version de l'année 2000

UNITÉS CONCERNÉES : Toutes les unités organisationnelles de l'UQAM

RESPONSABLE DE  
L'APPLICATION DE CETTE  
DIRECTIVE : Service des approvisionnements  
et Services financiers

## Table des matières

1	Cadre juridique .....	3
2	Objectifs .....	3
3	Champ d'application .....	3
4	Principes généraux .....	3
5	Définitions .....	3
6	Responsabilités.....	4
6.1	Détentrices, détenteur de la carte d'achat.....	4
6.2	Responsable de l'UBR.....	5
6.3	Services financiers .....	6
6.4	Service des approvisionnements .....	6
7	Conditions d'utilisation de la carte d'achat .....	6

## 1 Cadre juridique

Politique d'approvisionnement de l'UQAM (Politique 15).

Directive et procédure SF-10 sur les cartes de crédit (résolution du Comité exécutif 1996-E-5955)

## 2 Objectifs

Décrire les normes et les responsabilités des intervenants relatives à l'utilisation de la carte d'achat de l'Université.

## 3 Champ d'application

Cette directive s'applique au personnel de toutes les unités organisationnelles qui utilisent une carte d'achat.

## 4 Principes généraux

Une carte d'achat est une carte de crédit, destinée à l'approvisionnement, qui comporte un cadre d'utilisation particulier et qui permet d'obtenir des biens et services pour l'Université.

Elle est émise par une institution financière au nom de l'Université et du détenteur de la carte d'achat afin de permettre à ce dernier d'effectuer lui-même et directement, des achats de faible valeur. Une carte d'achat est émise lorsque la fréquence des transactions justifie l'utilisation d'une telle carte et que le détenteur de carte d'achat respecte la présente directive.

## 5 Définitions

Les définitions suivantes s'ajoutent aux définitions de la Politique d'approvisionnement et s'appliquent à la présente directive.

### Détentricer, détenteur de carte d'achat

Employée, employé de l'Université pour laquelle, lequel une carte d'achat a été émise en son nom et celui de l'Université.

### Responsable de l'UBR

Personne responsable du budget de l'unité organisationnelle pour lequel une dépense est imputée à la suite de l'utilisation de la carte d'achat.

## 6 Responsabilités

Les modalités de la Politique d'approvisionnement de l'Université et de la présente directive s'appliquent à l'utilisation de la carte d'achat.

Pour toute émission d'une carte d'achat, l'employée, l'employé de l'Université qui demande une telle carte doit remplir un formulaire de demande visant à recueillir de l'information sur son identité, les acquisitions prévues, le code de l'UBR sur lequel seront imputées par défaut les dépenses. De plus, l'employée, l'employé doit signer la demande et les "Conditions d'utilisation de la carte d'achat" déclarant ainsi avoir pris connaissance des règles encadrant l'utilisation de la carte d'achat.

### 6.1 Détentrice, détenteur de la carte d'achat

- 1) utilise la carte d'achat afin d'acquérir des biens et services, le tout en conformité avec les règlements, politiques et directives de l'Université et des règles d'usage de l'institution émettrice de la carte d'achat;
- 2) s'assure d'avoir suffisamment de disponibilités budgétaires;
- 3) lors de la réception du relevé de compte venant de l'institution financière (appelé "Relevé de la carte d'achat" par cette institution):
  - a. vérifie la conformité des dépenses et crédits avec les pièces justificatives en sa possession (i.e. factures détaillées, reçus, etc.);
  - b. indique les codes comptables pour l'imputation budgétaire;
  - c. signe le relevé de compte et le remet au responsable de l'UBR pour approbation accompagné des pièces justificatives;
- 4) s'il n'a pas été possible d'obtenir du fournisseur les pièces justificatives (factures détaillées), le détenteur de la carte doit joindre une NOTE avec son relevé de compte précisant les renseignements suivants: nom du fournisseur, nature des biens et services achetés, date de l'achat, montant total, montants de TPS et de TVQ;
- 5) en cas d'erreur sur son relevé de compte, demande un crédit auprès du fournisseur et/ou de l'institution financière;
- 6) s'assure de recevoir les crédits qu'il a réclamés des fournisseurs sur le relevé de compte de l'institution financière;

- 7) lors de perte ou de vol de la carte, informe immédiatement l'institution financière émettrice de la carte et le Service des approvisionnements;
- 8) remet la carte d'achat au responsable de l'unité organisationnelle lors d'une mutation ou cessation d'emploi ou absence de longue durée.

## 6.2 Responsable de l'UBR

- 1) s'assure que le formulaire de demande d'émission de carte d'achat est rempli et signé, l'autorise et le transmet au Service des approvisionnements;
- 2) s'assure que les détenteurs de carte de son unité organisationnelle sont informés des responsabilités et des restrictions qui leurs incombent concernant l'usage de la carte d'achat; la, le gestionnaire est responsable de l'utilisation des cartes d'achat dans son unité;
- 3) pour chaque relevé de compte venant de l'institution financière (appelé "Relevé de la carte d'achat" par cette institution) concernant son UBR:
  - a. s'assure que tous les montants inscrits au relevé de compte de l'institution financière sont appuyés par une pièce justificative originale (facture détaillée, reçu, etc.);
  - b. en absence d'une pièce justificative, le gestionnaire s'assure qu'il y a la note dont il est question à l'article 6.1.4;
  - c. vérifie l'admissibilité des dépenses et l'imputation comptable inscrits sur le relevé de compte;
  - d. signe le relevé de compte et le fait parvenir aux Services financiers, dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du relevé de compte, avec toutes les pièces justificatives originales (reçus et factures); il est requis de transmettre les factures et reçus aux Services financiers avec le relevé de compte;
  - e. conserve une copie du relevé de compte et une copie des pièces justificatives;
- 4) intervient sur tous les litiges entre l'institution financière émettrice de la carte et le détenteur de la carte d'achat;
- 5) récupère et achemine au Service des approvisionnements les cartes d'achat des employés qui n'utilisent plus la carte, des employés mutés, absents pour une longue durée ou qui ne sont plus à l'emploi de l'Université.

### 6.3 Services financiers

- 1) vérifient chaque relevé de compte et les codes d'imputation;
- 2) vérifient les pièces justificatives fournies par les détentrices, détenteurs de carte d'achat;
- 3) en charge d'interpréter cette directive conjointement avec le Service des approvisionnements;
- 4) s'assurent, conjointement avec le Service des approvisionnements, du respect des règlements, politiques, directives et règles de l'Université;
- 5) effectuent le paiement du plein montant indiqué sur chaque relevé de compte.

### 6.4 Service des approvisionnements

- 1) s'assure que l'employée, l'employé de l'Université qui demande une telle carte a fourni l'information sur son identité, les acquisitions prévues, le code de l'UBR sur lequel seront imputées par défaut les dépenses; s'assure aussi que l'employée, l'employé a signé la demande et les "Conditions d'utilisation de la carte d'achat" déclarant ainsi avoir pris connaissance des règles encadrant l'utilisation de la carte d'achat;
- 2) analyse les demandes d'émission de carte compte tenu des besoins de l'employée, l'employé qui demande une carte d'achat, des contrats du Service des approvisionnements en vigueur à l'Université et des modes d'approvisionnement les plus efficaces;
- 3) autorise l'émission de la carte d'achat à l'employée demandeuse, l'employé demandeur, au besoin en concertation avec les Services financiers;
- 4) sur réception de la carte d'achat, remet à la détentrice, au détenteur de carte d'achat: a) la carte d'achat et b) un rappel sur les modalités d'utilisation découlant de la présente directive;
- 5) effectue les démarches nécessaires l'annulation de cartes d'achat au besoin.

## 7 Conditions d'utilisation de la carte d'achat

La carte d'achat vise à permettre aux détenteurs d'effectuer leurs achats de faible valeur de façon rapide et autonome. Les limites d'achat par carte sont de 1000\$ par transaction pour un total mensuel de 5000\$ par mois / 2500\$ par mois pour les fonds de recherche.

La carte d'achat n'est pas nécessairement remise à tous les employés. L'attribution d'une carte est fondée sur la nécessité d'acheter des biens et services pour les fins de l'UQAM. La carte d'achat est réservée aux seuls détenteurs qui respectent la directive encadrant l'utilisation de ladite carte; celle-ci n'est pas une prérogative, ni le reflet d'une fonction ou d'un poste occupé.

#### Règles à respecter concernant l'utilisation de la Carte d'achat MasterCard...

1. La carte d'achat doit être utilisée par la seule personne dont le nom apparaît sur la carte.
2. La carte d'achat ne peut pas être utilisée pour les transactions suivantes:
  - a) frais de représentation, paiement de colloques, congrès et cours
  - b) frais de déplacement et de voyage, achat d'essence, paiement de stationnement, amendes, réparations à des véhicules
  - c) fournitures de bureau et reprographie (respectivement disponibles au Bureauphile et au Service de la reprographie- Repro UQAM)
  - d) achat de mobiliers et MAO sur fonds de recherche
  - e) paiement d'honoraires professionnels à des individus
  - f) produits radioactifs, animaux vivants
  - g) nourriture, traiteurs, alcool
  - h) achats personnels (même si remboursé par l'employé)
  - i) avances de fonds
3. L'utilisation de la carte d'achat est limitée à l'achat de biens et services pour les fins de l'Université.
4. Le montant d'un achat ne peut excéder 1000\$ incluant la TPS et la TVQ. Un détenteur de carte d'achat ne peut pas scinder un achat en deux transactions et plus avec comme impact de se soustraire au processus d'approvisionnement touchant les biens et services de plus de 1000\$.
5. Il doit y avoir des fonds suffisants dans le budget de l'unité.
6. Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du relevé de compte mensuel venant de l'institution financière (appelé "Relevé de la carte d'achat"), le détenteur de carte d'achat doit signer le relevé de compte, apposer le numéro de l'UBR pour paiement, faire signer le responsable de l'UBR, puis parvenir aux Services financiers le relevé de compte, avec toutes les pièces justificatives

originales (reçus et factures); il est requis de transmettre les factures et reçus aux Services financiers avec le relevé de compte (local D-4200).

7. Les équipements informatiques doivent être déclarés pour mise en inventaire et burinés par le SITel de l'UQAM (tél. 514 987-3000, p. 4144). Il est requis de déclarer l'achat de ces équipements au SITel pour les fins de mise en inventaire et burinage.
8. Les services suivants sont disponibles auprès du SITel (le Service de l'informatique et des télécommunications de l'UQAM); il est donc demandé de ne pas utiliser la carte pour ces services:
  - a) service d'accès à Internet (appelé "UQAM Internet");
  - b) entente de tarifs de téléphonie cellulaire auprès de Bell Mobilité (voir <https://servicesinformatiques.uqam.ca/services/Mobilité>)
9. COOP UQAM et MBU/INSO: Les biens et services achetés auprès de ces fournisseurs, situés à l'intérieur du campus, facturent les responsables d'UBR par des systèmes de facturation interne. Il est demandé de ne pas utiliser la carte d'achat auprès de ces fournisseurs.
10. En cas de perte ou de vol de la carte, le détenteur de carte doit aviser immédiatement l'institution financière émettrice par téléphone.
11. Le cadre d'utilisation de la carte est décrit au site [approvisionnement.uqam.ca](http://approvisionnement.uqam.ca). Il est requis de respecter le cadre d'utilisation de la carte d'achat. En cas de non-respect, le détenteur verra sa carte résiliée.
12. L'utilisation de la carte d'achat doit respecter la Directive SA-SF-1 et la Politique d'approvisionnement de l'Université (Politique no 15). Toute dérogation entraîne l'annulation de la carte sans autre avis.
13. La carte étant propriété de l'UQAM, tout détenteur peut être appelé périodiquement à des contrôles internes visant à protéger les biens de l'UQAM, par exemple: présenter la carte pour confirmer son existence, présenter les reçus et biens achetés pour en vérifier l'utilisation.
14. Le Service des approvisionnements et les Services financiers peuvent limiter l'usage de la carte d'achat et exclure certaines catégories de biens et services.

Comme détenteur de la Carte d'achat, j'ai pris connaissance des conditions du présent document et je m'engage à respecter les règles d'utilisation.

Signature: \_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_