
CARTES DE CRÉDIT

Page 1 de 3

Adoption

Date : CFA 06/04/04
BG 13/04/04

Modifications

Date : BG 27/09/11
CFA 16/11/21
BG 30/11/21

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2026

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique.....	page 1
2.	Champ d'application	page 2
3.	Définitions	page 2
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures.....	page 3
6.	Renvois	page 3

1. Énoncé de la politique

- 1.1 L'objectif principal de la présente politique est de faire connaître les règles et les modalités particulières en matière de gestion des cartes de crédit de l'Université de Saint-Boniface (l'« Université »).
- 1.2 Toute utilisation de la carte de crédit qui ne respecte pas cette politique ne comporte aucune obligation pour l'Université.
- 1.3 Seule une institution financière dûment autorisée par l'Université peut émettre une carte de crédit pour les membres de son personnel. L'Université est responsable d'en faire la demande.
- 1.4 La carte de crédit est disponible à tout le personnel appelé à se déplacer régulièrement dans l'exercice de ses fonctions. La carte peut aussi être disponible à d'autres membres permanents du personnel à condition :
 - a) qu'une demande écrite provenant du responsable du secteur administratif d'où relève l'individu en question soit déposée auprès de la Direction des finances;
 - b) que cette demande soit autorisée par le directeur ou la directrice des finances.

- 1.5 Il est interdit aux titulaires de cartes de crédit d'initier des « avances de fonds » par l'entremise de ces cartes de crédit.
- 1.6 Les limites de crédit seront fixées par l'Université selon les besoins de l'individu. Toute demande de réajustement de limite doit se faire par écrit à la Direction des finances avec l'autorisation du superviseur ou de la superviseuse du ou de la titulaire de la carte.
- 1.7 Toute dépense avec la carte de crédit doit être liée à des activités de l'Université.

2. Champ d'application

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les frais de déplacement, de réception, de représentation, et d'autres dépenses remboursables, ainsi qu'à tout achat impliquant des fonds gérés par l'Université, et ce, par tout individu possédant une carte de crédit de l'Université.

3. Définitions

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 3.1 **carte de crédit** – une carte d'entreprise ou une carte de paiement émise par une institution financière spécialisée au nom de l'Université, autorisée et validée par l'établissement;
- 3.2 **secteur administratif** – une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service;
- 3.3 **dépense admissible** – toute dépense reliée à l'Université et directement payée par les membres du personnel administratif, enseignant ou de soutien;
- 3.4 **personnel qui voyage** – membre du personnel de l'Université, employé ou employée, contractuel ou contractuelle qui se déplace pour affaires comme représentant de l'Université.

4. Responsabilités

- 4.1 Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'apporter à la politique les modifications mineures en vue des circonstances et d'autoriser toute demande de dérogation.
- 4.2 Le vice-recteur à l'administration et aux finances ou la vice-rectrice à l'administration et aux finances (VRAF) est responsable de la communication, de l'administration et de l'interprétation de cette politique.
- 4.3 La Direction des finances est responsable de l'application de cette politique.
- 4.4 La Direction des finances a la responsabilité de tenir à jour un registre de toutes les cartes de crédit approuvées et en circulation. Les titulaires de cartes doivent signaler immédiatement à ce service tout changement, toute annulation ou toute perte de carte de crédit.
- 4.5 La personne qui détient une carte de crédit doit voir à la sécurité de celle-ci. Suite à la perte d'une carte, le détenteur ou la détentrices de la carte doit immédiatement en aviser la compagnie de carte de crédit et la Direction des finances. La Direction des finances et non pas le titulaire de la carte se chargera d'obtenir une nouvelle carte de crédit.

- 4.6 À la date de cessation d'emploi, le titulaire de la carte doit retourner sa carte à la Direction des finances. La Direction des finances entreprendra les démarches nécessaires pour annuler la carte de crédit.

5. Procédures

5.1 Généralités

- 5.1.1 Le personnel qui voyage doit utiliser, chaque fois que cela est possible, la carte de crédit de l'Université pour régler les dépenses suivantes (Voir *Politique – Remboursement des frais de déplacement*).

- hébergement
- location de voiture
- billet d'avion
- frais de réception

- 5.1.2 Les dépenses personnelles et non-autorisées engagées à la suite de l'utilisation de la carte de crédit sont la responsabilité du détenteur ou de la détentrice de la carte et remboursables en totalité à la Direction des finances.

- 5.2 Pour toute dépense admissible, engagée et conforme aux politiques suivantes :

- Politique d'achat – Biens et services, et
- Politique – Remboursement des frais de déplacement,

pour laquelle les cartes de crédit de l'Université ont été utilisées, les pièces justificatives authentiques sont requises. On entend par « pièces justificatives authentiques » le récépissé authentique du fournisseur et le double authentique de la carte de crédit.

- 5.3 Les deux pièces justificatives mentionnées en 5.2 doivent être annexées à l'état de compte mensuel reçu de l'institution financière. Ceci est obligatoire pour chaque transaction qui paraît sur l'état de compte.

- 5.4 Une fois toutes les pièces justificatives annexées, le tout doit être autorisé par le ou la responsable du secteur administratif. Dans le cas, du recteur ou de la rectrice, l'autorisation doit être accordée par la présidence du Bureau des gouverneurs.

6. Renvois

- 6.1 Politique – Remboursement des frais de déplacement

- 6.2 Politique – Achats biens et services