

CONSETEMENT D'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT VISA DESJARDINS

La signature de ce document atteste que le détenteur autorisé a pris connaissance et adhère aux directives et procédures (voir la section 9.2 ci-incluse) du programme de la carte de crédit Visa Desjardins. Le membre du personnel détenteur d'une carte:

- s'assure de signer sa carte dès sa réception dans l'espace prévu à l'endos et d'envoyer un accusé de réception au Service des ressources financières;
- s'assure d'avoir suffisamment de disponibilité budgétaire avant d'encourir un achat;
- s'assure de ne pas dépasser les limites de crédit permises soit :

Direction de l'éducation	20 000 \$
Surintendance et direction adjointe du Service des ressources humaines	10 000 \$
Direction de service	7 500 \$
Direction adjointe de service, sauf direction adjointe du Service des ressources humaines	5 000\$
Direction au palier élémentaire	5 000 \$
Direction adjointe au palier élémentaire	2 500\$
Direction au palier secondaire	7 500 \$
Direction adjointe au palier secondaire	5 000\$

- s'assure de remettre la carte à son superviseur lors d'une cessation d'emploi, d'un congé sans solde ou d'une retraite;
- est tenu de la conserver dans un endroit sécuritaire avec accès contrôlé;
- informe immédiatement Visa Desjardins au numéro 1 800 VISA 911 et le Service des ressources financières lors de la perte ou du vol de la carte;
- n'utilise jamais sa carte pour des dépenses personnelles;
- recevra son relevé de transactions Visa Desjardins à chaque mois;
- communique avec le fournisseur si les informations inscrites sur le relevé ne correspondent pas à la réalité;
- s'assure que tous les montants inscrits au relevé sont appuyés d'une pièce justificative originale (facture détaillée, reçu et autre – le bordereau VISA, remis par le commerçant indiquant seulement le montant de la transaction, ne suffit pas). Dans le cas contraire un chèque personnel d'un montant total des dépenses non justifiées doit être joint au rapport;
- s'assure qu'il respecte les règles sur les dépenses, telles que stipulées dans la D.A [PER.2.2](#) avant d'engager les fonds du Conseil;

- s'assure d'inscrire les codes budgétaires de chaque dépense du rapport mensuel VISA avant de l'acheminer à son superviseur immédiat pour fin d'approbation. Le rapport mensuel VISA doit ensuite être remis au technicien à la comptabilité au Service des ressources financières au plus tard 20 jours civils après le dernier jour du relevé. Une approbation peut prendre la forme d'un courriel qui doit être joint au rapport mensuel.

Chaque détenteur doit se familiariser avec les procédures nécessaires pour compléter l'application visa qui se trouve sur le portail/service administratif/Service des ressources financières/Application Visa. Après codification des transactions, le formulaire visa imprimé devra également être envoyé au Service des ressources financières sur une base mensuelle.

Une dérogation aux conditions mentionnées ci-dessus pourrait entraîner l'annulation de la carte. La décision d'annuler une carte est la responsabilité du Chef des affaires ou de son délégué. Toute dérogation aux conditions sera communiquée au superviseur immédiat.

Signature du détenteur:

Nom du détenteur (en lettres moulées):

Date de naissance:

École/Service:

Approbation du superviseur:

Veillez retourner votre formulaire signé à l'attention du technicien à la comptabilité au Service des ressources financières