

**DIRECTIVE : Cartes de crédit de la DSFM**  
**SECTION : Finances**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.2 portant sur la situation et les activités financières, et cette limite fait l'objet d'un rapport de monitoring annuel.

**DESTINATAIRES**

Étant donné que la DSFM reçoit ses fonds d'opérations de sources publiques, il est essentiel de s'assurer que les dépenses soient effectuées conformément au processus budgétaire établi chaque année, ainsi qu'aux directives administratives existantes. Afin de maintenir la santé d'un système de contrôle interne, la présidence, la direction générale, les directions générales adjointes et le secrétaire-trésorier seulement feront usage d'une carte de crédit de la DSFM. Les cartes d'essence Petro-Canada, assignées à des véhicules spécifiques de la DSFM, seront utilisées par le/les conducteurs du véhicule seulement.

**MODALITÉS**

- A. Cartes de la présidence et de la direction générale :
1. Les dépenses admissibles pour l'utilisation de la carte de crédit sont les suivantes :
    - a. Achat de billets d'avion;
    - b. Dépenses de relations publiques;
    - c. Dépenses de voyage telles que chambre d'hôtel, repas, location de voiture ou déplacement en taxi;
    - d. Une urgence sur laquelle la commission scolaire aura droit de regard.
  2. La présidence et la direction générale peuvent permettre l'utilisation de la carte de crédit à des employés sous leur supervision afin de faciliter les achats admissibles. La personne responsable de l'achat demeure toujours la présidence ou la direction générale.
- B. Carte du secrétaire-trésorier :
1. La carte du secrétaire-trésorier est utilisée seulement lorsque toutes autres formes de paiements pour des dépenses divisionnaires ne sont pas possibles. Seules les dépenses au-delà des normes établies pour des remboursements personnels où il n'est pas possible de facturation par bon de commande seront admissibles.
  2. Tout achat nécessite l'autorisation de la direction du service/direction d'école en question.
  3. Le secrétaire-trésorier peut permettre l'utilisation de la carte de crédit à des employés sous sa supervision afin de faciliter les achats admissibles. La personne responsable des achats demeure toujours le secrétaire-trésorier.
- C. Cartes des directions générales adjointes
1. Les dépenses admissibles pour l'utilisation de la carte de crédit sont les suivantes :
    - a. Achat de billets d'avion;
    - b. Dépenses pour réunions et formations;
    - c. Dépenses de voyage telles que chambre d'hôtel, repas, location de voiture ou déplacement en taxi;
    - d. Dépenses pour relations publiques.
  2. Les directions générales adjointes peuvent permettre l'utilisation de la carte de crédit à des employés sous leur supervision afin de faciliter les achats admissibles. La personne responsable des achats demeure toujours la direction générale adjointe.

Chaque transaction faite par carte de crédit doit être accompagnée du reçu et du bordereau.

- D. Un rapport (voir modèle en annexe) doit être soumis à chaque mois indiquant toutes dépenses effectuées selon l'état de compte mensuel et devra inclure la date, le montant, la personne faisant la dépense, la justification et le code budgétaire pour chaque dépense. Il est important de remettre tous les reçus avec le rapport.
- E. Le rapport doit être soumis par la présidence, la direction générale, les directions générales adjointes et le secrétaire-trésorier au secteur des finances pour traitement.
- F. Tout achat non admissible ou sans preuve d'achat (reçu et bordereau) deviendra la responsabilité du détenteur de la carte de crédit. Le détenteur de la carte de crédit devra rembourser la division scolaire dans le plus bref délai.

## **PROCESSUS**

1. Le détenteur de la carte de crédit accumule tous les reçus des fournisseurs, ainsi que les bordereaux de la carte de crédit.
2. Chaque mois, un rapport est soumis selon toutes les dépenses indiquées sur l'état de compte mensuel.
3. Le détenteur de la carte fournit les détails et s'assure de bien inscrire les dépenses selon le code budgétaire.
4. L'état de compte mensuel, les bordereaux de carte de crédit et tous les reçus pour dépenses effectuées durant le mois sont soumis avec le rapport de dépenses carte de crédit au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant, et le tout est signé par le détenteur de la carte.
5. Les rapports de dépenses du secrétaire-trésorier et des directions générales adjointes sont approuvés par la direction générale.
6. Les rapports de dépenses de la direction générale sont approuvés par la présidence de la CSFM.
7. Les rapports de dépenses de la direction générale et de la présidence sont inclus dans le rapport de monitoring mensuel du secrétaire-trésorier.

## **LIEN – Directive administrative associée**

--