



# La carte d'achat

Points et rappels importants sur le processus d'achat

Bonjour à tous et bienvenue à la séance WebEx sur les cartes d'achat. Nous tenons à vous remercier d'être présents à cette séance d'information!

Je m'appelle Steve Bourassa . Je suis le coordonnateur national des cartes d'achats et quelques-uns de mes collègues sont ici pour m'aider.

Avant de commencer, veuillez mettre vos téléphones en mode silencieux.

# ORDRE DU JOUR

1. Quand utiliser la carte d'achat
2. Carte d'achat et frais de service
3. Limites des cartes d'achat
4. Mauvaise utilisation de la carte d'achat
5. Paiement anticipé et paiement dépassant un exercice financier
6. Biens attrayants
7. Problèmes fréquents de conciliation
8. Conciliation et soumission des documents papier
9. CAFE en lien avec les cartes d'achat
10. Contacts clés



Tout au long de la présentation, nous allons désormais utiliser l'abréviation CA pour nous référer à la carte d'achat.

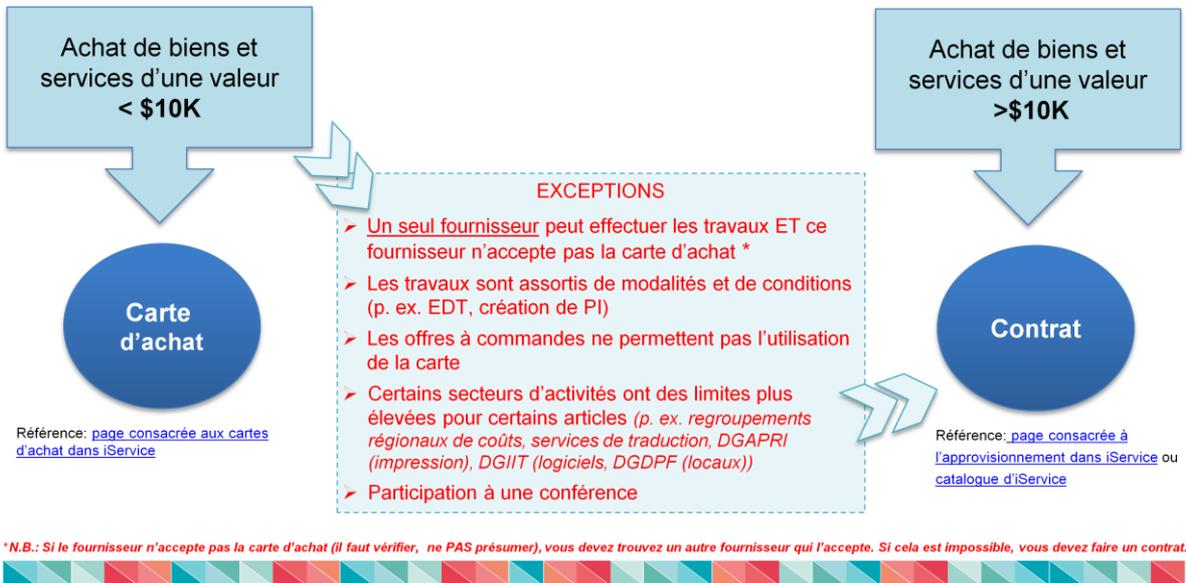
Voici le programme de la séance WebEx d'aujourd'hui :

- Nous vous communiquerons des renseignements sur la façon de choisir les bons outils d'approvisionnement adaptés pour acheter des biens et des services et sur les situations dans lesquelles vous devez utiliser votre carte d'achat.
  - Nous mentionnerons dans quel cas vous pouvez payer des frais de service et la façon de procéder lorsque le fournisseur vous facture ces frais.
  - Nous discuterons des situations dans lesquelles vous pouvez demander une augmentation temporaire des limites de votre CA.
  - Nous parlerons également de la mauvaise utilisation de la carte d'achat et nous vous donnerons des exemples de cas qui se produisent souvent.
  - Nous allons aussi en profiter pour vous expliquer les étapes à suivre lorsque vous achetez des biens attrayants.
  - De plus, l'équipe des comptes payables prendra la parole pour vous expliquer les
- 
- Enfin, nous vous communiquerons des renseignements sur les personnes à contacter pour obtenir une réponse à certaines questions.
  - Notez que nous vous invitons à poser des questions à la fin de la présentation et que les questions doivent être liées aux sujets abordés dans la présentation. De plus,

vous pouvez nous envoyer vos questions au NC-PURCHASING\_PORTAL-  
PORTAIL\_D'ACHATS-GD.

Cette séance WebEx sera enregistrée et rendue disponible sur iService.

## CARTE D'ACHAT – Quand l'utiliser



### Quand dois-je utiliser ma carte?

Lors d'un achat, il est important de savoir quelle méthode utiliser, soit un engagement de fonds, l'utilisation de votre carte d'achat, la création d'un contrat ou la demande d'un chèque de dépannage.

Vous devez utiliser votre carte d'achat pour tous les biens et services d'une valeur inférieure à 10 000 \$, sauf si...

- Vous avez trouvé un fournisseur, qu'il s'agit du seul fournisseur qui peut vous fournir ce dont vous avez besoin et qu'il n'accepte pas la carte d'achat.
- Vous avez besoin de clauses contractuelles ou d'un énoncé des travaux.
- Vous traitez directement avec un autre ministère OU
- Une offre à commandes obligatoire est associée à votre achat. Et si vous souhaitez consulter la liste des biens et services associés aux offres à commandes obligatoires, vous pouvez consulter le site Web de Services publics et Approvisionnement Canada : Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement (appli OCAA) <https://achatsetventes.gc.ca/offres-à-commandes-et-arrangements-approvisionnement-demande/mes-accords>
- Cette information est aussi disponible sur la page d'iService de la carte d'achat.

Veuillez noter que notre page d'iService sera mise à jour prochainement.

## CARTE D'ACHAT – Quand ne pas l'utiliser

Circonstances spéciales approuvées par le Dirigeant principal des finances (DPF) \*

*La liste révisée apparaît sur la page suivante*

Engagements de fonds

Référence: [FAQ sur le SAP du PRSH sur IService](#)

Cas particuliers où le fournisseur ou la personne n'accepte pas la carte d'achat, lorsque jugé acceptable par le coordonnateur des chèques de dépannage (jusqu'à concurrence de 400\$), tels:

- versement d'une rémunération aux participants de groupes de discussion
- coût de location d'une salle de conférence lorsque la CA n'est pas acceptée
- paiement aux aînés pour la livraison de connaissances et de renseignements traditionnels

Chèques de dépannage

Référence: [page des chèques de dépannage sur IService](#)

➢ Ne doivent pas être utilisés pour éviter de recourir à la CA (ou à des marchés/ confirmations de commandes)

\*N.B.: Tout achat de biens ou de services autre que ceux énumérés sur la liste des EF doit être effectué via un contrat (demande peut être faite dans le SAP) ou l'utilisation de la carte d'achat, ou d'un chèque de dépannage.

### Quand ne pas utiliser ma carte?

Vous ne devriez pas utiliser votre carte d'achat pour tous les achats. Dans des circonstances particulières, les achats doivent être effectués avec un engagement de fonds ou un chèque de dépannage.

Rappelez-vous que les engagements de fonds ne doivent jamais être utilisés pour éviter l'utilisation de la carte d'achat ou pour éviter les contrats ou les confirmations de commandes.

Lorsque vous choisissez la méthode d'approvisionnement adéquate, consultez notre nouvelle feuille de route d'approvisionnement. Cette approche par étape vise à vous donner un aperçu des quatre principales étapes du processus d'approvisionnement et à vous fournir des liens vers des outils, des modèles et de la formation.

## CARTE D'ACHAT – Quand ne pas l'utiliser (suite)

### Engagements de Fonds – Liste révisée approuvée par le DPF

<b>Protocoles d'entente (PE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Avec d'autres ministères, organisations publics et sociétés d'état (Cf. Bulletin d'approvisionnement 2015-11)</li><li>➢ Avec d'autres paliers de gouvernement (Cf. Bulletin 2015-11 &amp; Modifications dans Bulletin d'approvisionnement 2018-8 relativement à l'utilisation des PE et EF pour les ententes avec les universités et les collèges publics)</li><li>➢ Règlements interministériels non-salariaux (RI)</li></ul>
<b>Subventions &amp; Contributions (Ss &amp; Cs)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Engagement de fonds du Système commun pour les subventions et les contributions (SCSC) interrelié avec des systèmes partenaires</li><li>➢ Engagements relatifs à des subventions et contributions (S et C) autrement que par l'entremise du SCSC (par exemple aux termes d'Ententes sur le développement du marché du travail (EDMT));</li></ul>
<b>Employés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Remboursement des frais de scolarité</li><li>➢ Participation à des conférences</li><li>➢ Frais de réinstallation – remboursement aux employés ou frais payés à Brookfield Global Relocation (en vertu d'un contrat avec SPAC)</li><li>➢ Remboursement des frais médicaux</li><li>➢ Paiements à des professionnels de la santé pour dépenses médicales jusqu'à une concurrence maximum de 200 \$</li></ul>
<b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Utilisation de formulaires et de contrats de publications ministériels (aux termes du contrat d'EDSC)</li><li>➢ EF reliés aux voyages</li><li>➢ Les EF liés aux voyages sont gérés par la Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle (DIRCM)</li><li>➢ Coûts du parc automobile payés par carte de crédit ARI pour le parc automobile (en vertu d'un contrat avec SPAC)</li><li>➢ Services d'hébergement avec la Brookfield Global Integrated Solution (BGIS, en vertu d'un contrat avec SPAC)</li><li>➢ Réclamations contre l'État</li><li>➢ Recharge des machines à affranchir</li></ul>

N.B.: Les engagements de fonds ne devraient pas être utilisés pour éviter de recourir à la CA ou à des contrats ou confirmations de commandes / Cf. Bulletin 2018-9: [Utilisations acceptables des engagements de fonds \(plutôt que de contrats\)](#)

Voici la liste révisée des circonstances dans lesquelles le Dirigeant Principal des Finances a approuvé l'utilisation d'Engagement de Fond. Tout achat de biens ou de services autres que ceux énumérés dans la liste nécessite un contrat que vous pouvez demander par l'entremise de SAP ou l'utilisation de la carte d'achat. L'utilisation des Engagement de Fonds continuera d'être surveillée.

Les achats acceptables à payer au moyen d'engagements de fonds sont :

1. Protocoles d'entente avec d'autres ministères gouvernementaux
2. Veuillez noter que l'utilisation d'engagement de fonds pour les université et collèges ne sont plus accepté. Vous devez utiliser la carte d'achat ou faire un contrat.
3. Remboursements des frais de scolarités
4. Participations à des conférences
5. Frais de réinstallation des employés et remboursements de frais médicaux

Cette liste est également disponible dans la section des bulletins d'approvisionnement sur iService (Bulletin 2018-9)

Si vous avez des questions au sujet d'un cas particulier, vous pouvez toujours communiquer avec nous via le portail et il nous fera plaisir d'analyser la situation et de vous venir en aide.

## CARTE D'ACHAT – Quoi acheter ou ne pas acheter

Achat  
permis

☑ **Biens, services et services d'impression** requis pour les besoins opérationnels jusqu'à concurrence de la limite par transaction (généralement 10K\$ incluant les taxes) et la limite mensuelle de la carte (généralement 25K\$ incluant les taxes)

Achat  
non  
permis

- ☒ **Clés USB** ou autres **dispositifs de stockage des données, ordinateurs, ordinateurs portables, imprimantes, logiciels, services de TI** (suivre le processus affiché sur iService pour ces achats)
- ☒ Dépenses liées aux **voyages**
- ☒ Dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de **véhicules automobiles**
- ☒ **Avances** de fonds
- ☒ **Achats personnels**
- ☒ **Transactions interministérielles** (transactions avec d'autres ministères fédéraux (AMF))
- ☒ **Frais de scolarité**
- ☒ **Achats** pour lesquels des clauses contractuelles ou un énoncé de travail (EDT) sont nécessaires (p. ex. création de nouvelle propriété intellectuelle ou cote de sécurité ou protection de la vie privée)

Voici ce que vous pouvez ou ne pouvez pas acheter avec votre carte d'achat.

**Biens, services et services d'impression** requis pour les besoins opérationnels jusqu'à concurrence de la limite par transaction (généralement 10K\$ incluant les taxes) et la limite mensuelle de la carte (généralement 25K\$ incluant les taxes)

Note : Si une Offre à Commandes (OC) existe, les employés doivent acheter d'un fournisseur identifié dans l'OC et mentionner le numéro d'OC afin de s'assurer que la Couronne bénéficie des coûts et avantages stipulés dans l'OC. Aussi, si un fournisseur n'accepte pas la carte d'achat (vérifier, ne présumez PAS), choisir un autre fournisseur qui accepte la carte. Si cela est impossible, un contrat doit être établi.

Vous ne pouvez pas acheter :

☒ **Clés USB** ou autres **dispositifs de stockage des données, ordinateurs, ordinateurs portables, imprimantes, logiciels, services de TI** (suivre le

*processus affiché sur iService pour ces achats)*

- ☒ Dépenses liées aux **voyages**
- ☒ Dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de **véhicules automobiles**
- ☒ **Avances** de fonds
- ☒ **Achats personnels**
- ☒ **Transactions interministérielles** (*transactions avec d'autres ministères fédéraux (AMF)*)
- ☒ **Frais de scolarité**
- ☒ **Achats** pour lesquels des clauses contractuelles ou un énoncé de travail (EDT) sont nécessaires  
*(p. ex. création de nouvelle propriété intellectuelle ou cote de sécurité ou protection de la vie privée)*

## CARTE D'ACHAT – Frais de service

### Frais de service divulgués avant l'achat

- Demander au fournisseur de supprimer les frais et d'accepter qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires pour utiliser la carte d'achat.
- Si le fournisseur refuse de supprimer les frais, vous devez déterminer:
  - si les frais de service sont acceptables par rapport au coût de l'obtention du service ou du bien auprès d'un autre fournisseur qui n'impose pas les frais de service; et
  - si les frais de service représentent un coût moins élevé pour le Ministère que le recours d'un bon de commande. En cas de doute, communiquez avec le [PORTAIL D'ACHATS GD](#).

N.B. : S'il s'avère plus économique pour le Ministère d'émettre un bon de commande, vous devez soumettre une demande préalable dans maSGE et clairement indiquer votre justification dans le texte d'en-tête.

### Frais de service divulgués après l'achat

- Informer le fournisseur que le Ministère refuse de payer les frais de service puisqu'ils n'ont pas été divulgués dans le devis.
- Tous les frais doivent être clairement divulgués aux titulaires de carte avant que la transaction soit conclue, et le titulaire de carte doit être en mesure d'annuler l'opération sans pénalité.
- Signaler le fournisseur au coordonnateur national des cartes d'achat par l'entremise du [PORTAIL D'ACHATS GD](#), et il signalera le problème au fournisseur de la carte.

Bulletin de référence 2018-6: [Achats de cartes d'achat et frais de service \(PDF, 124 Ko\)](#)



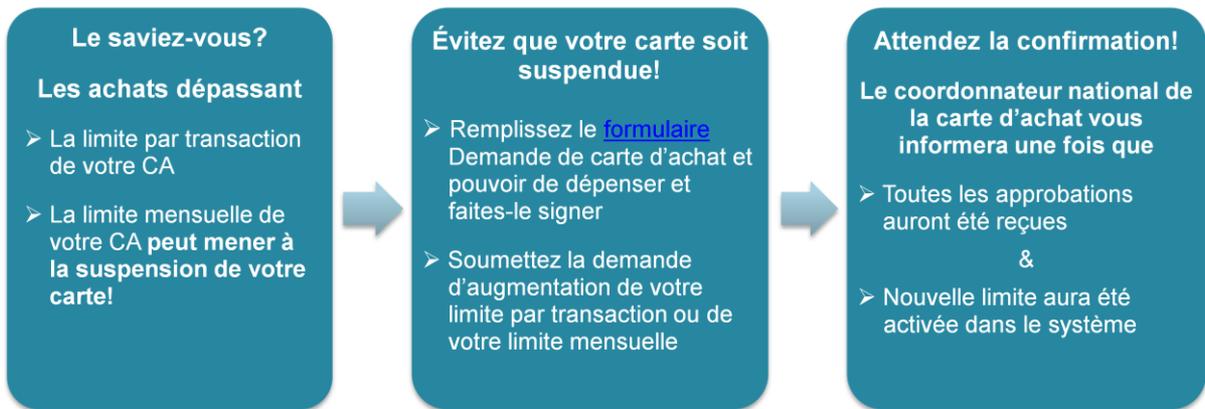
Sur cette diapositive, nous passerons en revue les lignes directrices qui doivent être appliquées relativement aux frais de service.

C'est la responsabilité du détenteur de la carte de confirmer auprès du fournisseur le coût, le mode de paiement et les modalités AVANT L'ACHAT. Cela se fait habituellement au moment de la demande de devis.

Il revient au gestionnaire ayant le pouvoir de signature en vertu de l'article 32 de décider s'il doit procéder ou non à l'achat.

Les fournisseurs qui acceptent la CA pour le paiement en tirent des avantages considérables qui compensent le coût lié à l'acceptation de la carte, notamment la réduction des coûts de traitement, le dépôt électronique des fonds, la réception plus rapide des paiements et l'amélioration des flux de trésorerie ainsi que la satisfaction de la clientèle. Toutefois, un nombre croissant de titulaires de carte ont indiqué que certains fournisseurs facturent des frais de service allant de 1 à 10 % pour l'utilisation de la carte d'achat. Selon les règles régissant les commerçants de Visa, **les fournisseurs ne peuvent en général pas facturer de frais de service lorsque les consommateurs utilisent leur carte de crédit**. Toutefois, Visa permet aux commerçants admissibles de facturer des frais de service pour certains types de transactions.

## CARTE D'ACHAT – Limites et augmentations temporaires



Référence: Section « Limites de dépenses et modifications connexes » de notre [page sur les cartes d'achat](#)  
Sections [7.3 Limites des cartes](#), [7.4 Lignes directrices ministérielles](#) ou [Politique, la procédure et les lignes directrices relatives aux cartes d'achat](#)

Nous allons maintenant parler des limites de la Carte d'achat.

Exemple :

Est-ce que normalement vous payeriez pour ce type d'exigence en utilisant votre carte d'achat, mais le montant dépasse la limite transactionnelle de votre carte, Ou le volume prévu des achats pourrait dépasser votre limite mensuelle?

Dans certain cas, vous pouvez considérer l'option de faire une demande d'augmentation temporaire de la limite de votre CA **avant de créer une demande d'achat**.

**Le saviez-vous?**

-Les achats dépassant vos limites transactionnelle et mensuelle peuvent mener à la suspension de la carte.

-Pour éviter que votre carte soit suspendue veuillez remplir le formulaire et soumettre la demande d'augmentation .

-Vous devez attendre la confirmation, on vous informera une fois que toutes les approbations auront été recues et que la nouvelle limite aura été activé dans le système.

## CARTE D'ACHAT – Limites et augmentations temporaires

Comment justifier une demande d'augmentation?

### Exemple de justification d'une augmentation temporaire

- Nous organisons un événement ministériel approuvé par le ministre (voir le DVACE ci-joint).
- Nous avons reçu un devis d'un montant de 11,5 K\$ (taxes comprises) pour la location d'une salle.
- La limite par transaction actuelle de la CA du titulaire est de 10 K\$, et la limite mensuelle de 25 K\$.
- Nous demandons d'augmenter la limite par transaction à 12 K\$ et la limite mensuelle à 35 K\$ afin de conserver une marge de manœuvre pour le volume mensuel des transactions.

### Exemple de justification d'une augmentation permanente

- La titulaire est responsable de tous les achats de faible valeur pour notre bureau régional. Elle sera désormais responsable des frais de formation et des achats liés aux événements.
- Elle dispose actuellement d'une limite par transaction de 5 K\$ et d'une limite mensuelle de 10 K\$.
- Nous estimons que le volume mensuel maximal des achats augmentera à 25 K\$ et nous vous demandons donc de porter la limite mensuelle de la CA à 25 K\$.

Référence: Section « Limites de dépenses et modifications connexes » de notre [page sur les cartes d'achat](#)  
Sections [7.3 Limites des cartes](#), [7.4 Lignes directrices ministérielles](#) ou [Politique, la procédure et les lignes directrices relatives aux cartes d'achat](#)

9

### Voici comment justifier une demande d'augmentation temporaire ou permanente.

Vous organisez un événement ministériel qui a été approuvé par le ministre. Le devis de location de salle pour l'événement est de \$11,500 (taxes incluses). Votre limite transactionnelle actuelle est de \$10,000 et votre limite mensuelle est de \$25,000. Puisque ce service particulier peut être payé avec l'AC, vous pouvez demander une augmentation de limite temporaire pour payer la location de la salle.

Pour ce faire :

D'abord, confirmez auprès du fournisseur s'il accepte la carte comme mode de paiement.

Ensuite, **AVANT de commander des services et des biens ou de signer une entente, communiquez avec le Portail d'achats par courriel en nous faisant parvenir des renseignements sur votre besoin, ainsi que le formulaire (ADM5061) signé par le gestionnaire du centre de coût.**

**Nous analyserons l'information que vous nous avez fournie et au besoin, nous communiquerons de nouveau avec vous pour obtenir des précisions. Enfin, nous vous informerons de notre décision.**

**Toutes les demandes relatives aux limites des cartes qui dépassent les montants indiqués dans les lignes directrices générales du Ministère doivent être approuvées par la directrice de la PGBA (GIPA, DGDPF) avant que la carte ne soit mise à jour :**

Limite par transaction supérieure à 10 000 \$;  
Limite mensuelle supérieure à 25 000 \$;  
ou plus de 2 cartes d'achat par division sous un même directeur.

Conservez tous les documents pertinents dans le dossier de votre carte d'achat à des fins de surveillance.

## CARTE D'ACHAT – Mauvaise utilisation

Mauvaises utilisations les plus courantes

- Fractionnement d'une transaction ou d'un contrat
- Négligence de conserver votre carte dans un endroit sécurisé
- Achat personnel
- Utilisation de votre carte par une autre personne
- Achat allant à l'encontre des politiques financières ou d'achat  
(p. ex : services technique, dépenses liées aux voyages)

Référence [Annexe H : Conséquences de la mauvaise utilisation des cartes d'achat](#) de la [Politique, procédures et lignes directrices sur la carte d'achat](#)



On va maintenant parler des cas de mauvaises utilisations :

En octobre 2018, nous vous avons présenté les nouvelles conséquences d'une mauvaise utilisation qui ont été approuvées par le DPF. Comme référence, les conséquences de la mauvaise utilisation se retrouvent dans la Politique, procédures et lignes directrices sur la carte d'achat situé dans l'annexe H.

Nous avons établi 5 types de mauvaise utilisation très courantes qui reviennent souvent :

1. Fractionner une transaction au delà de votre limite transactionnelle;
2. Négliger de conserver votre carte dans un endroit sécurisé;
3. Achat personnel;
4. Utilisation de votre carte par une autre personne;
5. Achats allant à l'encontre des politiques financières ou d'achat (ex: les services technique (TI) tels que Microsoft Office et les services Clouds , dépenses liées aux voyages, etc.).

Dans les prochaines diapositives, nous vous présenterons quelques exemples de mauvaise utilisation et comment les éviter.

## CARTE D'ACHAT – Mauvaise utilisation

### Mauvaise utilisation – Fractionnement de contrat

Fractionnement  
d'un  
contrat

Vous recevez une demande pour effectuer l'achat de 100 chaises pour le nouveau bureau, à un coût unitaire de 300\$

- le besoin total = 30 K\$
- les chaises font partie d'une offre à commandes qui permet le paiement de commandes de moins de 25 K\$ par CA
- la limite transactionnelle de votre CA est de 25 K\$

Vous songez à placer deux commandes distinctes de 50 chaises chacune, et ce à l'intérieur de 2 semaines.

Vous recevriez 2 factures de 15 K\$ et pourriez payer chacune d'elle à deux moments distincts.

#### **ATTENDEZ!** Ceci constitue un fractionnement de contrat.

Il est très important de comprendre que **vous ne devez pas séparer la valeur de l'exigence** en deux composantes ou plus afin de respecter certaines limites autorisées.



**Fractionnement d'une facture ou d'une exigence** – Dans certains cas, des personnes ont fractionné leur facture ou leur exigence en plusieurs commandes faisant l'objet de factures distinctes parce que le montant total dépassait leur limite par transaction. Il n'est pas permis de fractionner une facture pour contourner un contrôle comme votre limite transactionnelle. Si vous vous trouvez dans une situation où vous prenez connaissance d'une exigence dont le coût sera plus élevé que votre limite transactionnelle, veuillez communiquer avec le Portail d'achats AVANT d'effectuer votre achat pour discuter des solutions possibles.

Nous pouvons vous aider à trouver une solution qui pourrait consister à augmenter votre limite pour que vous puissiez réaliser la transaction, ou à mettre en œuvre un processus concurrentiel grâce à la passation de marchés, en fonction du montant estimatif de l'achat.

Voici un bon exemple où un détenteur de la carte a été demandé d'acheter 100 chaises pour le nouveau bureau, au prix de 300 \$ chacune. **L'exigence totale s'élevait donc à 30 000 \$.** Les chaises faisaient l'objet d'une offre à commandes qui permettait le paiement avec une Carte d'achat pour les commandes de moins de 25 K\$. La limite par transaction du détenteur était de 25 K\$, de sorte qu'il a passé deux commandes pour 50 chaises chacune dans un délai de deux semaines. Le fournisseur a envoyé deux factures et le détenteur les a payées séparément.

**RAPPEL : Ceci s'agit d'un fractionnement de facture/contrat.** Il est très important de comprendre que **vous ne devez pas séparer la valeur de l'exigence** en deux composantes ou plus afin de respecter certaines limites autorisées.

## CARTE D'ACHAT – Mauvaise utilisation

### Mauvaise utilisation – Achat personnel / ne pas conserver votre carte en lieu sûr

Achat personnel

- Vous devez faire l'achat de marqueurs inodores pour la réunion de demain
- il est impossible de placer une commande en ligne et d'obtenir la livraison à temps
  - vous vous rendez chez Staples pour acheter les marqueurs
  - vous apportez votre carte d'achat afin d'effectuer cet achat
  - vous arrêtez prendre un café, et placez votre portefeuille sur le lecteur de carte sans contact pour faire le paiement
  - votre café est accidentellement payé avec votre carte d'achat ministérielle

**ATTENDEZ!** Votre CA devrait être gardée en tout temps au bureau, sous clé, dans un endroit sûr.

Le fait d'apporter votre CA sans motif valable représente une mauvaise utilisation de votre CA.

Si vous devez apporter votre CA pour effectuer un achat d'urgence, évitez de la placer avec d'autres cartes.

Si votre CA est dans votre portefeuille, évitez de placer celui-ci ou de le passer près d'un lecteur de carte sans contact (*paypass*).

Un achat personnel est une mauvaise utilisation de votre CA, et ce même si celui-ci se produit de façon accidentelle.

Votre CA sera suspendue et les conséquences d'une mauvaise utilisation s'appliqueront.

Un autre cas :

Il a été porté à notre attention qu'un lecteur de carte sans contact avait lu une carte d'achat placée dans un portefeuille au lieu de la carte de crédit personnelle présentée aux fins de paiement. Il en a résulté un achat personnel au moyen de la Carte d'achat du gouvernement.

Voici un bon exemple qui c'est produit récemment :

Vous devez faire l'achat de marqueurs inodores pour la réunion de demain

- il est impossible de placer une commande en ligne et d'obtenir la livraison à temps
- vous vous rendez chez Staples pour acheter les marqueurs
- vous apportez votre carte d'achat afin d'effectuer cet achat
- vous arrêtez prendre un café, et placez votre portefeuille sur le lecteur de carte sans contact pour faire le paiement
- votre café est accidentellement payé avec votre carte d'achat ministérielle

Tout d'abord, rappelez-vous que **vous ne devriez jamais conserver votre carte dans votre portefeuille**; elle doit être conservée en tout temps dans un tiroir verrouillé dans votre bureau ou votre classeur (sauf, bien entendu, lorsque vous la prenez pour effectuer un achat). De nombreux cas d'usage personnel surviennent lorsqu'une

personne laisse sa carte dans son portefeuille et qu'elle l'utilise accidentellement à la place de sa carte personnelle.

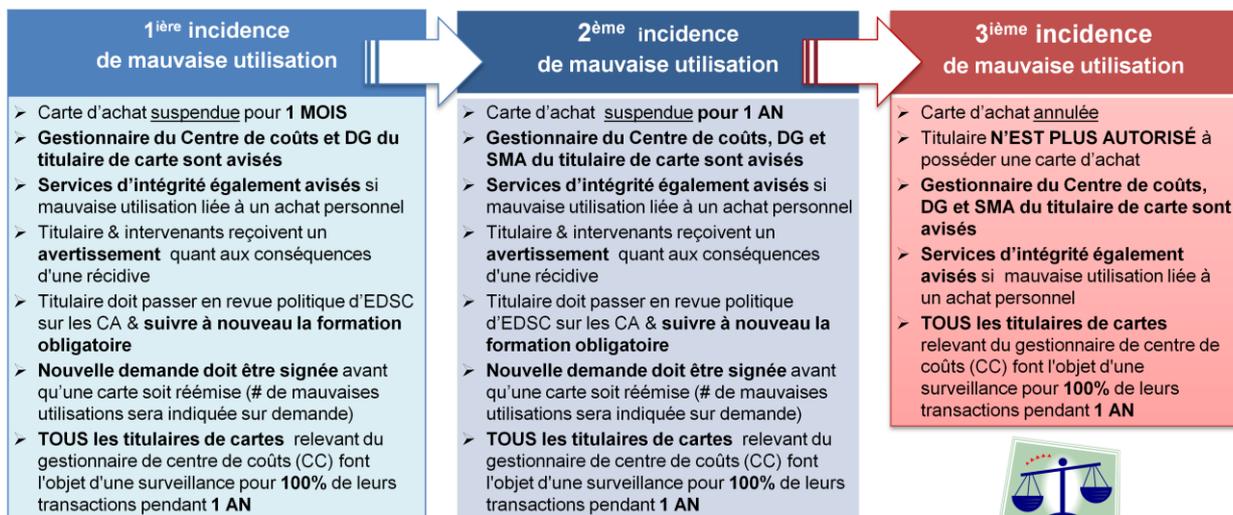
Si vous rangez votre CA dans votre portefeuille pour effectuer un achat à l'extérieur du bureau, **ne la placez pas près d'un lecteur de carte sans contact.**

Nous avons contacté Visa et ils nous ont confirmé que la carte doit se trouver à quelques centimètres de la machine pour être lue. Il est donc très peu probable qu'une carte placée dans un portefeuille soit lue à la place d'une carte présentée aux fins de paiement. Il est plus probable que le titulaire de la carte ait passé son portefeuille contenant les deux cartes devant le terminal et que la carte d'achat ait été lue en premier et utilisée pour la transaction.

Un Rappel important : **Si vous avez la carte d'achat dans votre portefeuille pour faire un achat gouvernemental, évitez de le placer ou de faire passer près d'un lecteur de carte sans contact.**

Si une transaction se produit par tapement accidentel pour un achat personnel, la carte sera suspendue et les conséquences d'une mauvaise utilisation s'appliqueront.

## CARTE D'ACHAT – Conséquences en cas de mauvaise utilisation



Référence: [Annexe H : Conséquences de la mauvaise utilisation des cartes d'achat](#) de la [Politique, procédures et lignes directrices sur la carte d'achat](#)

Comme vous le savez tous, une nouvelle approche progressive concernant les conséquences d'une mauvaise utilisation de la carte d'achat a été approuvée et est mise en œuvre par le Ministère. Le Manuel du receveur général exige que nous imposions des conséquences punitives, et cela a toujours été fait dans le cadre du programme de carte d'achat d'EDSC. La Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) a toujours eu le pouvoir d'imposer des conséquences lorsque des situations de mauvaise utilisation se produisent – et a effectivement toujours imposé des conséquences. Toutefois, le nouveau cadre a été mis en place pour veiller à ce que les conséquences soient appliquées de manière uniforme.

Nous en sommes arrivés là après que quelques personnes ont été associées à des cas de mauvaise utilisation, ce qui nous a obligés à élaborer une approche uniforme et équitable pour faire face à ce genre de situation. Pour la majorité des titulaires de carte, cette approche progressive ne devrait jamais s'appliquer étant donné que la plupart n'ont jamais eu de cas de mauvaise utilisation et que ceux qui ont eu un cas de mauvaise utilisation sont plutôt rares, et les cas sont espacés. (Sur quelque 50 000 transactions, nous avons eu moins de 20 cas de mauvaise utilisation.)

Il n'en demeure pas moins qu'il est important d'être conscient des conséquences possibles. Il est également très important de savoir ce qui constitue une mauvaise utilisation et de prendre le temps de se familiariser avec la politique du Ministère sur les cartes d'achat – le document ne compte que quelques pages, et nous pouvons

également vous fournir des précisions lorsque vous en avez besoin. Nous passerons également en revue les types de mauvaise utilisation les plus courants.

Les conséquences imposées aux titulaires de carte qui ont fait une mauvaise utilisation de la carte d'achat, qui ont fait un achat personnel au moyen de la carte d'achat ou qui ont agi à l'encontre de la politique sont les suivantes :

Communication avec les titulaires de carte et les autres intervenants :

- Le détenteur de carte reçoit un avertissement l'avisant des conséquences d'une récidive. Si la mauvaise utilisation est associée à un achat personnel effectué avec la carte d'achat, les Services d'intégrité sont mis au courant (les Comptes créditeurs sont également mis au courant si l'achat nécessite un remboursement).

Exigences et surveillance :

- Le détenteur de carte doit passer en revue la politique d'EDSC sur les cartes d'achat et suivre à nouveau la formation obligatoire du Ministère. Tous les détenteurs de carte relevant du gestionnaire de CC feront l'objet d'une surveillance pour l'ensemble de leurs transactions pendant un an. Si le titulaire de carte est attribué à un nouveau gestionnaire de CC, le nouveau gestionnaire est avisé du nombre de cas de mauvaise utilisation qui se sont produits et le titulaire de carte continue de faire l'objet d'une surveillance pour le reste de la période d'un an. (Veuillez noter que, dans le passé, nous avons eu des situations où un gestionnaire de CC a fractionné un besoin ou une facture entre deux titulaires de carte, ce qui explique pourquoi nous surveillons tous les titulaires de cartes relevant des gestionnaires de CC, et non un seul).

Durée de la suspension de la carte :

- Une mauvaise utilisation – La carte est suspendue pendant un mois.
- Deux mauvaises utilisations – La carte est suspendue pendant un an.
- Trois mauvaises utilisations – Le titulaire de carte n'est plus admissible à la carte d'achat du Ministère pendant une période indéterminée.

Supérieurs avisés de la mauvaise utilisation :

- Une mauvaise utilisation – Le gestionnaire de CC et le directeur général (DG) du titulaire de carte sont tous les deux avisés.
- Deux mauvaises utilisations ou plus – Le gestionnaire de CC, le DG et le sous-ministre adjoint (SMA) sont tous avisés.

## CARTE D'ACHAT – Rappel important au sujet de l'autorité contractante

### Rappel – Limites liées à l'autorité contractante

Autorité  
contractante  
et la CA

- La limite transactionnelle de votre carte d'achat est de 10 K \$
- Le gestionnaire de votre centre de coût a signé une entente pour une formation de groupe dont le coût total est de 11 K \$
- La formation a eu lieu
- Lors de la réception de la facture, vous soumettez une demande d'augmentation temporaire de la limite par transaction de votre CA afin de payer la formation.

**ATTENDEZ! La facture ne peut être payée par CA. Vous ne pouvez pas demander une augmentation temporaire de votre limite après le fait.**

Dans cette situation, la facture ne peut être payée via la CA et **une confirmation de commande est requise.**

Les gestionnaires de centre de coûts sont autorisés à approuver les contrats des fournisseurs qui seront payés par la carte d'achat **jusqu'à concurrence de la limite transactionnelle de la CA.**

Il est impératif que les gestionnaires de centres de coûts ne signent pas d'ententes dépassant la limite par transaction des titulaires de cartes, car cela contreviendrait à [l'instrument de délégation des pouvoirs](#).

Tout achat dépassant la limite transactionnelle ou mensuelle peut mener à la suspension de la CA.

Référence Bulletin 2018-7: [Pouvoir de passation de marchés et carte d'achat \(PDF, 352 Ko\)](#)



Limites liées à l'autorité contractante, un exemple:

- La limite transactionnelle de votre carte d'achat est de 10 K \$
- Le gestionnaire de votre centre de coût a signé une entente pour une formation de groupe dont le coût total est de 11 K \$
- La formation a eu lieu
- Lors de la réception de la facture, vous soumettez une demande d'augmentation temporaire de la limite par transaction de votre CA afin de payer la formation.

**ATTENDEZ! La facture ne peut être payée par CA. Vous ne pouvez pas demander une augmentation temporaire de votre limite après le fait.**

Le gestionnaire du centre de coûts peut seulement signer l'entente si il paie par carte d'achat et **jusqu'à concurrence de la limite transactionnelle de la carte d'achat**. Si la carte d'achat ne peut être utilisée, le gestionnaire du centre de coûts ne dispose pas du pouvoir de passation de marché. Il est impératif que les gestionnaires de centres de coûts ne signent pas d'ententes dépassant la limite par transaction des titulaires de carte, car cela contreviendrait à l'instrument de délégation des pouvoirs.

Le gestionnaire du centre de coûts doit également examiner les modalités proposées et

négocier tout point litigieux avec le fournisseur avant de signer l'entente.

Si le gestionnaire de centre de coûts a signé une entente excédant la limite transactionnelle de la carte d'achat, la facture ne peut être payée au moyen de la carte et une **confirmation de commande sera requise**, ce processus est beaucoup plus long et plus coûteux.

**Solution?** Communiquez avec (l'équipe nationale de la carte d'achat) **AVANT** de signer une telle entente et nous vous aiderons à choisir la méthode d'approvisionnement la mieux adaptée.

## PROCESSUS D'ACHAT – Paiement anticipé & Paiement dépassant un exercice financier

Lorsque certaines conditions sont réunies, un paiement anticipé est possible

Nous avons examiné la [LGFP](#), le [RME](#) et la [Politique sur les marchés du CT](#). L'article 34 de la [LGFP](#) autorise les paiements anticipés lorsqu'ils sont liés à un marché de services. **La [Politique sur les marchés du CT](#) permet les paiements anticipés lorsque l'une des situations suivantes s'applique :**

1. une garantie adéquate est fournie pour le paiement;
2. la Couronne reçoit une valeur correspondant au montant du paiement;
3. l'autorité contractante dispose de fonds suffisants pour assurer le financement; **et**
4. on répond à au moins un des critères suivants:
  - a) *avantage économique pour la Couronne;*
  - b) *l'entrepreneur pourrait éprouver des difficultés ou ne pouvoir offrir un financement qu'avec difficulté ou à des taux jugés peu économiques par rapport aux taux préférentiels des banques à charte en vigueur;*
  - c) *on juge que la valeur du marché dépasse les capacités financières évaluées de l'entrepreneur;*
  - d) *longue durée pour la réalisation de l'entente;*
  - e) *la tradition ou la pratique consistant à ce que l'acheteur reçoive des paiements anticipés ou progressifs est bien enracinée dans une industrie ou un secteur particulier de l'industrie (Guide des approvisionnements, article 4202).*

Il revient à l'autorité contractante de déterminer si le ministère est disposé à effectuer un paiement anticipé ou des paiements dépassant un exercice. **Si vous payez pour ce service au moyen d'une carte d'achat, la décision revient au gestionnaire du centre de coûts qui approuvera la transaction de la carte d'achat.**

**Avant** de procéder au paiement anticipé, nous vous conseillons de vous assurer qu'il s'agit d'un fournisseur fiable et de vérifier les modalités de remboursement en cas d'annulation ou de modification.



Nous recevons souvent des questions sur les paiements anticipés, sur leur admissibilité et leurs conditions.

Il est possible d'effectuer des paiements anticipés, et voici les conditions qui s'appliquent :

Cette question est abordée dans la [LGFP](#), le [RME](#) et la [Politique sur les marchés du CT](#). L'article 34 de la [LGFP](#) autorise les paiements anticipés lorsqu'ils sont liés à un contrat aux fins d'obtention de services. **La [Politique sur les marchés du CT](#) permet les paiements anticipés lorsque l'une des situations suivantes s'applique :**

1. une garantie adéquate est fournie pour le paiement;
2. la Couronne reçoit une valeur correspondant au montant du paiement;
3. l'autorité contractante dispose de fonds suffisants pour assurer le financement;
4. on répond à au moins l'un des critères suivants :
  - a) avantage économique pour la Couronne;
  - b) l'entrepreneur pourrait éprouver des difficultés ou ne pouvoir offrir un financement qu'avec difficulté ou à des taux jugés peu économiques par rapport aux taux préférentiels des banques à charte en vigueur;
  - c) on juge que la valeur du marché dépasse les capacités financières

- évaluées de l'entrepreneur;
- d) longue durée pour la réalisation de l'entente;
- e) la tradition ou la pratique consistant à ce que l'acheteur reçoive des paiements anticipés ou progressifs est bien enracinée dans une industrie ou un segment particulier de l'industrie (Guide des approvisionnements, article 4202)

Il revient à l'autorité contractante de déterminer si le ministère est disposé à effectuer un paiement anticipé ou des paiements dépassant un exercice financier. **Si vous payez pour ce service au moyen d'une carte d'achat, la décision revient au gestionnaire du**

**centre de coût qui approuvera la transaction de la carte d'achat ●**

**Avant** de procéder au paiement anticipé, nous vous conseillons de vous assurer qu'il s'agit d'un fournisseur fiable et de vérifier les modalités de remboursement en cas d'annulation ou de modification.

## PROCESSUS D'ACHAT – Paiement anticipé & Paiement dépassant un exercice financier (suite)

Avant de procéder, le gestionnaire du centre de coût doit tenir compte de ce qui suit :



- La tradition ou la pratique consistant à recevoir des paiements anticipés ou progressifs existe-t-elle dans cette industrie ou ce segment particulier de l'industrie?
- L'État tire-t-il un avantage économique à effectuer un paiement anticipé?



- La nécessité d'obtenir ce service pour le Ministère se poursuivra-t-elle pendant plusieurs années ou pourrait-elle changer?
- Quelle est l'ampleur des économies de coûts réalisées en payant sur plus d'un exercice financier et à l'avance plutôt que chaque année?



- Ce fournisseur est-il digne de confiance?
- Quelles sont les modalités de remboursement en cas d'annulation ou de modification? Sont-elles acceptables?



Pour déterminer s'il convient d'effectuer un paiement anticipé ou un paiement sur plus d'un exercice financier, envisagez de poser les questions suivantes :

1. La tradition ou la pratique consistant à recevoir des paiements anticipés ou progressifs existe-t-elle dans cette industrie ou ce segment particulier de l'industrie?
2. L'État tire-t-il un avantage économique à effectuer un paiement anticipé?
3. Le Ministère exigera-t-il que ce service soit maintenu pendant plusieurs années ou les exigences pourraient-elles changer?
4. Quelle est l'ampleur des économies de coûts réalisées en payant sur plus d'un exercice financier et à l'avance plutôt que chaque année?
5. Ce fournisseur est-il digne de confiance?
6. Quelles sont les modalités de remboursement en cas d'annulation ou de modification? Sont-elles acceptables?

Dans les prochaines diapositives un de nos collègues vont discuter du processus des articles attrayants.

## GESTION DES BIENS – Achat d'articles attrayants

- Les actifs attrayants sont des actifs ministériels (< 10 K\$) qui ne sont pas des immobilisations et qui sont considérés comme attrayants et transférables.
- Les biens attrayants doivent être considérés comme des biens attrayants dans SAP.
- Les instructions sous la section "Actifs faisant l'objet d'un suivi" dans [Étape 4 de la feuille de route sur l'approvisionnement](#) sur iService doivent être suivies.

Références: Bulletin 2018-13: [Achats d'articles attrayants \(DOCX, 128 Ko\)](#)  
[Norme d'EDSC relative à la gestion et à la surveillance des biens](#)

Certains articles sont appelés « **actifs attrayants** » dans la politique d'EDSC, en raison de leur portabilité et de la probabilité qu'ils seront volés. Quand un détenteur de carte d'achat achète un tel article, il doit prendre les mesures nécessaires pour que l'article soit enregistré dans maSGE (SAP) et qu'une étiquette d'actif y soit apposée, de sorte qu'EDSC puisse en assurer le suivi.

Durant une récente vérification interne, l'équipe de l'Approvisionnement et Politique sur la gestion des actifs (APGA) a appris que bon nombre d'articles attrayants ne sont pas enregistrés comme il se doit.

Par conséquent, nous voulons vous rappeler les procédures liées à l'achat d'articles attrayants dans la prochaine diapositive. --- PROCHAINE DIAPOSITIVE

## GESTION DES BIENS – Achat d'articles attrayants (suite)



Références: Bulletin 2018-13: [Achats d'articles attrayants](#) et [Norme sur la gestion et le suivi des biens d'EDSC](#)

D'abord, renseignez-vous sur les types d'articles attrayants (Norme sur la gestion et le suivi des actifs, section 6.3). La meilleure façon de le faire est de consulter le lien ci-dessus.

Ensuite, lorsque vous achetez un article attrayant au moyen de la carte d'achat, suivez les consignes CRK1 dans maSGE (Créer une pièce de carte - Actif faisant l'objet d'un suivi).

Votre équipe régionale de la DGDPF vous enverra l'étiquette d'actif par la poste (autocollant). Vous (ou un collègue) devez le placer sur le bien.

Nous vous invitons à consulter le bulletin en approvisionnement 2018-13 qui contient tout ces liens.

## ACTIFS FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI – De quoi s'agit-il et comment pouvons-nous en assurer le suivi?

Actifs attrayants	Immobilisations	Actifs de technologie de l'information (TI) autres que des immobilisations	Responsabilités des gestionnaires de CC
<p>Actifs ministériels dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ et qui sont considérés comme étant attrayants et portatifs. Mentionnons notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les téléviseurs à écran plat;</li> <li>• le matériel photographique d'une valeur de plus de 600 \$;</li> <li>• les imprimantes mobiles portatives;</li> <li>• les œuvres d'art comme des peintures ou des sculptures d'une valeur supérieure à 500 \$ ou ayant une valeur patrimoniale;</li> <li>• les tablettes ou iPads, et tout autre bien portatif jugé attrayant et d'une valeur supérieure à 600 \$.</li> </ul>	<p>Actifs d'une valeur de plus de 10 000 \$, ce qui comprend les logiciels. Toutefois, étant donné que les logiciels sont des actifs incorporels, ils ne sont pas marqués et ne font pas l'objet d'un suivi à l'aide d'une fiche d'équipement comme le sont les autres actifs faisant l'objet d'un suivi. Comme exemples d'immobilisations, mentionnons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les véhicules d'un parc;</li> <li>• le matériel postal comme les machines de tri et de pliage;</li> <li>• les étagères mobiles;</li> <li>• les armoires de rangement.</li> </ul>	<p>Actifs de TI autres que des immobilisations d'une valeur inférieure à 10 000 \$ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les ordinateurs de bureau;</li> <li>• les ordinateurs portatifs;</li> <li>• les écrans d'ordinateur.</li> </ul>	<p>Afin que tous les actifs fassent l'objet d'un suivi dans maSGE (SAP), les gestionnaires de CC (y compris les titulaires de carte d'achat) doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informer le <a href="#">gestionnaire régional compétent de la DGDPF</a> de l'acquisition de tout actif faisant l'objet d'un suivi;</li> <li>• veiller à ce qu'une marque d'inventaire soit apposée sur ces actifs avant de clore la procédure de réception des marchandises;</li> <li>• signaler tout déplacement ou transfert d'un actif faisant l'objet d'un suivi au gestionnaire régional compétent de la DGDPF;</li> <li>• signaler les actifs excédentaires au gestionnaire régional compétent de la DGDPF.</li> </ul>
<p>Source : <a href="#">Norme sur la gestion et le suivi des actifs d'EDSC</a>, <a href="#">Politique sur la gestion des actifs d'EDSC</a>.</p>			<p>Source : <a href="#">Paragraphes 8.7 et 8.8 de la Politique sur la gestion des actifs d'EDSC</a>.</p>

### Actifs attrayants :

Actifs ministériels dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ et qui sont considérés comme étant attrayants et portatifs. Inclus dans cette catégorie : téléviseurs à écran plat, matériel photographique d'une valeur de plus de 600 \$, imprimantes mobiles portatives, œuvres d'art comme des peintures ou des sculptures d'une valeur supérieure à 500 \$ ou ayant une valeur patrimoniale, tablettes ou iPads, et tout autre bien portatif jugé attrayant et d'une valeur supérieure à 600 \$.

### Immobilisations :

Actifs d'une valeur de plus de 10 000 \$, ce qui comprend les logiciels. Toutefois, étant donné que les logiciels sont des actifs incorporels, ils ne sont pas marqués et ne font pas l'objet d'un suivi à l'aide d'une fiche d'équipement comme le sont les autres actifs faisant l'objet d'un suivi. Inclus dans cette catégorie : véhicules d'un parc, matériel postal comme les machines de tri et de pliage, étagères mobiles et armoires de rangement.

### Actifs de technologie de l'information (TI) autres que des immobilisations :

Actifs de TI autres que des immobilisations d'une valeur inférieure à 10 000 \$, comme les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portatifs et les écrans d'ordinateur.

### Responsabilités des gestionnaires de centres de coûts :

Afin que tous les actifs fassent l'objet d'un suivi dans maSGE (SAP), les gestionnaires de

centres de coûts (y compris les titulaires de carte d'achat) doivent : informer le gestionnaire régional compétent de la DGDPF de l'acquisition de tout actif faisant l'objet d'un suivi; veiller à ce qu'une marque d'inventaire soit apposée sur ces actifs le plus tôt possible après leur acquisition, avant de clore la procédure de réception des marchandises; signaler tout déplacement ou transfert d'un actif faisant l'objet d'un suivi au gestionnaire régional compétent de la DGDPF. On doit consulter la FAQ pour obtenir des consignes relatives aux déplacements ou aux transferts, signaler les actifs excédentaires au gestionnaire régional compétent de la DGDPF et suivre le processus d'aliénation applicable.

## GESTION DES BIENS – Aliénation des biens



Selon l'audit des actifs de 2018 :

Les raisons appuyant les décisions d'aliénation n'étaient pas toujours documentées. Dans chaque région, les demandes d'aliénation ne peuvent être approuvées que par le gestionnaire régional autorisé. Étant donné qu'il n'y a qu'un approubateur par région, il est important de documenter les raisons à l'appui de la demande d'élimination, car il s'agit de la seule façon efficace de gérer ce processus.

(Problème : documentation des dossiers, Résultat : les actifs désuets comme les caméras et les imprimantes portatives sont toujours en stock même s'ils ne sont plus en service).

Radiation d'actifs aliénés :

L'usage en place donne jusqu'à la fin de l'exercice pour enregistrer les écritures d'aliénation dans maSGE. Exemple : l'actif est cédé le 1<sup>er</sup> avril 2017, le service ministériel de comptabilité a jusqu'au 31 mars 2018 pour procéder aux écritures et antidater la cession afin de tenir compte de l'amortissement pour l'exercice en cours. L'audit a permis de relever deux cas dans lesquels des véhicules, vendus en 2014 et en 2015, n'avaient été radiés qu'en 2017. En raison de ce décalage, le revenu de vente de GCSurplus ne peut plus être attribué aux actifs cédés, qui ont été radiés sans revenu compensatoire. Il est important de mettre à jour rapidement toute l'information sur les actifs pour assurer l'exactitude de l'information financière.

Pour connaître l'intégralité de l'audit, nous attendons les résultats qui seront divulgués éventuellement.

« Communiquer » – Communiquer efficacement avec votre gestionnaire régional de la DGDPF pour faire le suivi des biens tout au long de leur cycle de vie. Par exemple, au moment de l'achat de matériel photographique comme une caméra, le titulaire de la carte d'achat doit avoir une idée de sa valeur initiale, de la valeur qu'elle apporte au programme pour lequel elle est achetée, et de sa fonctionnalité. Au fil du temps, le bien perd de sa valeur et, à la fin de son cycle de vie, il aura une valeur nulle ou n'apportera aucune valeur ajoutée au programme et une nouvelle caméra sera achetée, en sorte que la première caméra sera excédentaire. Lorsqu'un actif est considéré excédentaire ou en fin de vie, il faut que les enregistrements dans maSGE (SAP) soient à jour pour correspondre à son état actuel. Seule la DGDPF a, par délégation, le pouvoir d'autoriser l'aliénation d'un actif, et ce pouvoir est exercé par les directeurs ou les gestionnaires régionaux de la DGDPF. Il importe de communiquer et de travailler ensemble pour tenir les enregistrements à jour. Des procédures de contrôle sont en place pour que les enregistrements soient à jour dans la mesure du possible. L'INFORMATION RELATIVE AUX ALIÉNATIONS DOIT ÊTRE ENREGISTRÉE RAPIDEMENT DANS maSGE. Pour obtenir des conseils et des informations sur la façon de procéder à l'aliénation des actifs ministériels, communiquez avec les Services de gestion des biens de la DGDPF de votre région (<http://iservice.prv.eng/finance/amp/caam/nam/index.shtml>).

La section 6.1.12 de la Politique sur la gestion du matériel du SCT stipule que, pour atteindre l'objectif voulu : « L'aliénation du matériel en surplus est effectuée le plus efficacement possible et le plus rapidement possible dès que ces biens deviennent excédentaires par rapport aux besoins liés à l'exécution des programmes, et ce d'une façon permettant à la Couronne d'obtenir le montant net le plus élevé. L'aliénation doit se faire en conformité avec la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus du Conseil du Trésor. » Par exemple, tous les actifs ne sont pas aliénés de la même manière. Dans le cas du matériel informatique comme des ordinateurs portatifs, des serveurs, des moniteurs, les ministères doivent dans un premier temps offrir tout le matériel en surplus au Programme des ordinateurs pour les écoles d'Industrie Canada. Ils doivent confier tous les livres excédentaires au bibliothécaire et archiviste du Canada. En général, dans la mesure du possible, les ministères doivent mettre les biens matériels en surplus à la disposition des autres ministères et organismes du gouvernement fédéral avant d'en faire l'aliénation hors du secteur fédéral, et que ce soit gratuitement, à la valeur comptable ou à la valeur marchande.

Pour de plus amples informations sur les exigences relatives à l'aliénation de matériel, visitez <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12066>.

## GESTION DES BIENS – Aliénation des biens (suite)

### Services régionaux de gestion des biens de la DGDPB

Services régionaux de gestion des biens de la DGDPB

Atlantique :

[ATL-CFOB-REAL-PROPERTY-ASSET-MANAGEMENT-DGAPF-GESTION-IMMOBILIER](#)

Québec :

[QC-DGAPF-CFOB-GESTION-DES-BIENS-ASSET-MANAGEMENT-GD](#)

RCN :

[Stores GD Mailbox](#) aussi pour les étiquettes de biens

Contactez le coordonnateur des accommodations en utilisant le formulaire : [Accommodation Service Request Form \(ADM5073\)](#)

Ontario :

[ON-CFOB\\_DGAPF-SD\\_IS-GD](#)

Ouest :

[CFOBW-T Service Portal](#)

Références : <http://iservice.prv.fra.finance/gba/gibm/gnb/index.shtml>



Aux prochaines diapositives, nos collègues des Opérations comptables à Montréal vont vous parler de la conciliation de votre carte d'achat.

## COMPTES PAYABLES – Problèmes fréquents de conciliation

- **Concilier un crédit sur le rapport des transactions rejetées:**  
Vous ne devez pas créer une nouvelle pièce de carte pour un crédit. Dans le rapport de transactions rejetées (ZZCR), vous devez rapprocher le crédit avec la pièce de carte originale créée pour l'achat initial.
- **Transactions en devise américaine (US):**  
Si vous avez fait un achat en dollar US et que votre transaction n'a pas été appariée, vous devrez modifier votre pièce de carte, choisir la devise « CAD » et inscrire le montant canadien apparaissant sur votre relevé VISA. Ensuite vous pourrez rapprocher votre transaction dans le rapport des transactions rejetées. N'oubliez pas de sélectionner le code de TVA « i0 » et « CAZZ » pour la juridiction fiscale.
- **Annulation des pièces de cartes désuètes en suspens:**  
Allez dans l'écran CRK2 « Modifier pièce de carte ». Entrez le numéro de pièce de carte que vous voulez annuler. Cliquer sur « Pièce » dans le coin supérieur gauche, puis « Traiter pièce », ensuite cliquer sur sauvegarder. Ce montant sera désormais désengagé.
- **Plusieurs centres de coûts sur un même rapport d'activité:**  
Si vous avez fait des achats pour plusieurs centres de coûts, veuillez svp faire signer le rapport d'activité en vertu de l'article 34 par tous les gestionnaires concernés avant de soumettre vos documents aux comptes payables.
- **Frais d'accueil et de conférence:**  
Veuillez vous assurer d'inclure une copie signée du formulaire de pré-approbation DVACÉ (THCEE) lorsque vous avez des transactions en lien avec des frais d'accueil, de conférence et/ou d'évènement.



Nous recevons beaucoup de questions aux comptes payables lorsqu'il est temps de faire la conciliation des cartes d'achats.

Voici quelques unes des questions les plus fréquentes :

Lire la diapositive :

De plus, lorsque la situation nous le permet, notre équipe peut se connecter à distance sur l'ordinateur d'un détenteur de carte d'achat afin de l'aider dans son processus. Pour concilier leur carte, les détenteurs doivent tout d'abord exécuter le rapport de transactions rejetées (ZZCR), vérifier et accepter les transactions appariées et corriger les transactions non-appariées. Une fois que ce rapport est vide et que toutes les transactions ont été conciliées, ils peuvent exécuter le rapport d'activité de la carte d'achat (ZZCCAR) afin de l'imprimer pour signature selon l'article 34.

## COMPTES PAYABLES – Conciliation et soumission des documents papier

- Si une transaction apparaît comme étant non-appariée, elle sera automatiquement codée dans un codage par défaut incluant le GL de fournitures de bureau (541161). Il est important de modifier le codage afin de refléter les bonnes informations.
- Veuillez svp soumettre votre rapport d'activité signé incluant toute documentation pertinente dans un délais raisonnable à votre [centre de traitement des opérations comptables](#) (Montréal ou Winnipeg). Les documents sont nécessaires pour des fins de vérification, demandes parlementaires et d'AIPRP ainsi que pour la conservation des documents.
- Si le processus de conciliation n'est pas complété après 8 semaines suivant le téléchargement du fichier dans SAP, la DIRCM demandera au coordonnateur national des carte d'achats de suspendre la carte du détenteur.



Une fois la conciliation terminée, vous devez soumettre la copie signée de votre rapport d'activité ainsi que toute la documentation pertinente à votre centre de traitement des opérations comptables.

## COMPTES PAYABLES – CAFE en lien avec les cartes d'achat - (PAYE)

- Les biens et services doivent avoir été reçus avant le 31 mars 2019.  
Les transactions ne doivent pas apparaître sur votre relevé VISA du mois d'avril (P13).
  - Voici les 3 étapes pour la création d'un CAFE en lien avec les cartes d'achat:
    - ❑ Étape 1: Créer une pièce de carte avec le codage de la dépense de l'ancienne année.  
La date de transaction devrait être au plus tard le 31 mars 2019.  
**Ne pas inclure le numéro d'autorisation dans cette pièce de carte.**  
Ne pas fermer la pièce de carte, les comptes payables la fermeront lors de la création du CAFE.
    - ❑ Étape 2: Créer une deuxième pièce de carte pour la nouvelle année en utilisant le codage de CAFE. La date de transaction devrait être **au plus tôt le 1er avril 2019**. Lorsque la transaction aura été chargée à votre carte VISA, veuillez modifier votre pièce de carte (celle avec le codage de CAFE) pour y ajouter le numéro d'autorisation. Vous utiliserez cette pièce de carte pour votre réconciliation de la nouvelle année.
    - ❑ Étape 3: Compléter le formulaire [CAFE Manuel – Fournisseur](#) et veuillez le soumettre via la passerelle [CAFE/DAFE Soumission et question](#) sur iService au plus tard le **8 avril 2019**.  
Veuillez indiquer le numéro des 2 pièces de carte sur le formulaire et vous assurez que celui-ci est signé selon l'article 34.
- \* **Le montant minimum par transaction pour l'établissement d'un CAFE de carte d'achat est de 500\$.**  
\*\* Veuillez vous référer aux [Instructions de fin d'année 2018-2019](#) sur iService pour plus d'information et pour connaître les dates butoirs.

Lire la diapositive :

## QUESTIONS – Contacts clés



### NC-PURCHASING\_PORTAL- PORTAIL\_D'ACHATS-GD

- Questions concernant l'approvisionnement
- Obtenir ou annuler une carte
- Changement de gestionnaires/centre de coûts
- **Changements** à votre fiche de carte de paiement dans SAP
- Réinitialisation de votre **mot de passe** et/ou mot mémorable pour le site VISM

### Signalez un incident via le portail [maSGE](#)

- Erreurs lors de la création de pièces de carte (ex. CRK1, CRK2)
- Erreurs dans SAP
- Problèmes reliés au mot de passe SAP

### Contactez les opérations nationales via *iService* ou par téléphone au 1-855-684-7827 (option # 1)

- Soumission de votre relevé mensuel
- Conciliation de votre levé mensuel
- Transactions non-approuvées reliées à vos pièces de cartes (ex. ZZCR, ZZCCVR, ZZCCAR)
- Questions sur les comptes généraux (GLs)

Il peut être parfois difficile de trouver qui exactement est le bon contact 'à l'interne dans notre département :

Lorsqu'il s'agit de questions reliés au voyages, vous devez vous référer 'à la [passerelle pour le soutien au voyage](#). Cette information est disponible sur iService en cliquant sur le bouton Voyage vers le bas de la page d'accueil.

Voici les contacts clés pour notre portail :

*Questions concernant l'approvisionnement*

*Obtenir ou annuler une carte*

*Changement de gestionnaires/centre de coûts*

**Changements** à votre fiche de carte de paiement dans SAP

*Réinitialisation de votre **mot de passe** et/ou mot mémorable pour le site VISM*

***Veillez envoyer vos demandes via l'adresse de notre portail NC-PURCHASING\_PORTAL-PORTAIL\_D'ACHATS-GD***

- Si vous avez de la difficulté avec SAP, vous pouvez signaler un incident en passant par iService. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur l'icône maSGE (SAP) à la droite de la page d'accueil d'iService. Vous serez alors redirigé vers la page d'iService où vous trouverez le lien pour signaler l'incident.

- Si vous avez besoin de renseignements à propos des documents liés à votre carte et de votre conciliation, vous pouvez référer vos questions aux **Opérations comptables**, allez sur iService Support carte d'achat *opérations comptables nationales* ou en composant 1-855-684-7827 (option #1).
- Aussi, svp noter que vous recevez un courriel 'a chaque mois concernant votre conciliation mensuelle du portail NC-CARTEDACHAT-VISA-ACQUISITIONCARD-GD.  
Cette adresse courriel existe seulement afin de donner de l'information aux détenteurs de cartes concernant les Opérations comptables, donc ne pas envoyer de courriel 'a cette adresse si vous avez des questions en lien avec la carte d'achat.

Si vous nous écrivez sur le Portail et que nous ne sommes pas en mesure de vous aider, nous allons vous rediriger vers le groupe qui pourra le faire.

**À retenir...**



**Si vous hésitez...  
On est là pour vous aider!**



**Merci!**



Ceci conclut notre WebEx, nous vous invitons maintenant à poser vos questions ou nous les faire parvenir par le biais du portail d'achat, comme d'habitude. Nous continuerons d'ajouter des questions pertinentes à la section FAQ de la page sur les CA d'iService qui aura des changements à venir.

Si vous avez des questions appuyez sur \*6 pour que nous puissions vous entendre. Après votre question, appuyez sur \*6 encore pour revenir en mode muet.

Je vous remercie de votre attention!