Carte d’achat – Aide-mémoire du gestionnaire

# Ce que *vous* devez savoir

Ceci est un aide‑mémoire d’une page qui décrit le programme des cartes d’achat et qui s’adresse aux gestionnaires de centre financier. Vous êtes invité à le lire avant de commencer à superviser tout employé qui utilise une carte d’achat.

# Qu’est‑ce qu’une carte d’achat ?

Il s’agit d’un outil d’achat et de paiement unique centralisé et de libre-service. Actuellement, il s’agit d’une carte de crédit Desjardins VISA émise arborant en arrière-plan un paysage montagneux noir et blanc, facile à identifier.

# À quoi sert la carte d’achat ?

La carte d’achat sert à effectuer des [achats de faible valeur (AFV)](http://iservice.prv/fra/finance/achats/achats_faible_valeur.shtml) des biens et services pour répondre à des *besoins opérationnels*. Un *besoin opérationnel* est un bien ou service dont votre groupe a *besoin* pour remplir son mandat. Habituellement, cela n’inclut pas, par exemple, le café pour la cuisine ou des fleurs pour un collègue. La carte d’achat est maintenant obligatoire pour la plupart des AFVs, sauf si une [exception de la politique](http://iservice.prv/fra/finance/politiques/ad/carte-achat_politiques.shtml#6.1) s’applique à l’achat. Un AFV s’élève typiquement à 10 000 $ ou moins, incluant toutes les taxes et tous les frais. Il se peut que certaines cartes d’achat aient une limite plus élevée ou moins élevée.

# Quel est le rôle du gestionnaire de centre financier en ce qui concerne la carte d’achat ?

Les gestionnaires de centre financier doivent autoriser *tous* les achats *par écrit* et inclure la valeur monétaire approximative autorisée (un courriel est acceptable), conformément à l’article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Cette autorisation peut être fournie juste pour un achat, ou peut être accordée à long terme (p. ex., l’achat de fournitures de bureau). Il incombe aux gestionnaires de centre financier d’examiner les documents mensuels préparées par le détenteur de carte d’achat, et de repérer les achats peu appropriés ou non autorisés. Si tous les achats sont appropriés, approuvera les documents comme le prévoit l’article 34 de la *LGFP.* Mais si vous repérez de tels achats, vous devez communiquer avec le coordonnateur des cartes d’achat (voir iService) et identifiez tous ces achats sur les documents. Pour d’autres renseignements, lisez la [Politique sur la carte d’achat](http://iservice.prv/fra/finance/politiques/ad/carte-achat_politiques.shtml).

# Qui peut utiliser une carte d’achat ?

* La personne dont le nom apparaît sur la carte (le « détenteur de la carte ») est l’*unique* personne autorisée à l’utiliser.
* Si un remplaçant est nécessaire, p. ex. durant les congés du détenteur, le gestionnaire de centre financier doit demander à un autre membre de l’équipe d’obtenir une carte distincte. Il est *interdit* de prêter ou d’emprunter les cartes d’achat.
* Les nouveaux détenteurs d’une carte d’achat doivent réussir la [*formation obligatoire en ligne sur les cartes d’achat*](http://iservice.prv/fra/finance/achats/acquisition/carte-acq.shtml)
* Pour pouvoir obtenir une carte d’achat, un employé doit être nommé pour une période de durée indéterminée, ou s’il a été nommé pour une période déterminée il doit avoir à son actif une période de service d’au moins six mois
* Le détenteur de la carte d’achat ne peut pas approuver ses propres achats. Par conséquent, si un gestionnaire de centre financier a une carte d’achat, c’est son supérieur qui devra signer les documents mensuels. Les détenteurs d’une carte d’achat ne peuvent pas signer leurs propres documents mensuels.
* Certaines régions et directions ont centralisé les achats par carte d’achat en la confiant toutes aux services gérés.

# Où puis‑je obtenir de l’information additionnelle ?

Vous pouvez obtenir d’autres renseignements sur [iService](http://iservice.prv/fra/finance/achats/acquisition/carte-acq.shtml).