



NOM DE LA POLITIQUE	RÈGLEMENT SUR LA CARTE D'ACHAT (PCARD)
Version	V10
Date de publication	13 mars 2002
Date de révision	30 avril 2024
Date d'entrée en vigueur	30 avril 2024

Règlement élaboré par: Service des approvisionnements et Services financiers

En collaboration avec: Service d'audit interne et Services des affaires juridiques

Approuvé par: Vice-recteur(-trice), Administration et finances

OBJET ET PORTÉE

Le présent Règlement sur la carte d'achat (PCard) a été élaboré et approuvé en vertu de la Politique d'approvisionnement de l'Université McGill.

La carte d'achat, ou PCard, est la carte de crédit choisie par l'Université McGill pour régler les achats de biens et services des membres du personnel autorisés.

Aux fins du présent règlement, « membre du personnel » s'applique à l'ensemble du personnel enseignant, administratif et de recherche de l'Université McGill.

Les dispositions relatives à l'application et à l'interprétation du présent règlement sont énoncées à la rubrique **Procédures** ci-dessous.

RÈGLEMENT

R1. Généralités

- R1.1.** La carte d'achat est utilisée pour payer les biens et services qui ne sont pas achetés chez un fournisseur eCatalog inscrit dans la plateforme MarketPlace de McGill (MMP). Ceux-ci se divisent en trois catégories : Hosted Catalog Vendors, Punch Out Vendors et University Managed Catalog Vendors.
- R1.2.** Certains fournisseurs eCatalog sont inscrits dans MMP, mais acceptent uniquement les paiements par carte de crédit. Dans ces cas, l'achat peut être réglé au moyen de la carte.
- R1.3.** La carte d'achat est munie d'une puce et délivrée aux noms du titulaire et de l'Université McGill. Seul le membre du personnel dont le nom figure sur la carte est autorisé à l'utiliser.
- R1.4.** Cette carte doit être utilisée uniquement pour les achats de biens et services légitimes, appropriés, raisonnables et en conformité avec la Politique d'approvisionnement et le Règlement sur la carte d'achat (PCard) de l'Université McGill et les lignes directrices des organismes subventionnaires. Aux fins du présent règlement, le terme générique « politiques » est utilisé.
- R1.5.** Toute violation des politiques entraînera l'**annulation de la PCard**, et des mesures disciplinaires ou autres peuvent être prises contre la ou le titulaire de la carte. L'Université tiendra la ou le titulaire entièrement responsable des achats non autorisés et des autres frais qui y sont associés.
- R1.6.** L'Équipe d'administration du programme de carte d'achat (Service des transactions des Services financiers) a le pouvoir d'**annuler une PCard** sans préavis si elle a des raisons de croire que son utilisation n'est pas conforme aux politiques ou qu'elle contrevient à l'une des obligations de l'Université envers l'émetteur de la carte (l'institution financière ou bancaire).
- R1.7.** La ou le titulaire qui s'est vu annuler sa PCard par l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) n'y est plus admissible pendant un an.

Lorsqu'elle annule une PCard, l'équipe d'administration du programme de la Pcard en informe par courriel la ou le titulaire de la carte, ainsi que l'agent financier des facultés concerné ou de l'administration centrale.

R2. Limites de transactions avec la carte d'achat

Certaines limites s'appliquent aux transactions avec la carte d'achat:

- R2.1. Limite par achat:** une transaction ne peut dépasser 5 000 \$ CA, frais d'expédition, change et taxes compris.
- R2.2. Limite mensuelle:** 15 000 \$ CA. Cette limite peut être abaissée.

R3. Faible volume de transactions réglées avec une carte d'achat

- R3.1.** Si, sur une période de 12 mois, pas plus de cinq transactions ont été réglées avec une carte d'achat, les Services financiers et le Service des approvisionnements peuvent décider de l'**annuler**.

R4. Fractionnement d'achat

- R4.1.** Il est strictement interdit de fractionner un achat pour se soustraire aux limites imposées.
- R4.2.** La totalité du montant de l'achat doit être réglée par une seule transaction.
- R4.3.** Si le montant d'un achat dépasse la limite établie, il faut produire un bon de commande dans MMP ou faire une demande d'achat par PCard au Service des approvisionnements.
- R4.4.** Si un fractionnement d'achat est constaté, la PCard sera **annulée** sur-le-champ.

R5. Responsabilités des titulaires de carte

- R5.1.** Les cartes d'achat sont octroyées à des membres du personnel de McGill autorisés par la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) du FOAPAL par défaut à les utiliser pour régler des achats, dans le respect des politiques.

La ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) peut aussi être titulaire d'une PCard, avec l'autorisation de sa supérieure ou de son supérieur immédiat.
- R5.2.** La possession d'une carte d'achat n'a aucune incidence sur le crédit personnel de la personne qui l'utilise.

R5.3. En raison du risque d'interception, il est interdit d'envoyer le numéro d'une carte par courriel à l'équipe d'administration du programme de la PCard, à un fournisseur ou à un membre du personnel.

Toute violation de cette disposition entraînera automatiquement **l'annulation de la PCard.**

R5.4. Chaque carte est émise au nom d'une seule personne. Une même carte ne peut être attribuée à plusieurs titulaires. Il est interdit de prêter sa carte à quiconque (c'est-à-dire de la partager avec d'autres personnes). Seule la personne qui en est titulaire a le droit d'utiliser la carte. Elle peut l'utiliser pour régler les achats d'autres membres du personnel, mais reste seule responsable de ces transactions.

Toute violation de cette disposition entraînera automatiquement **l'annulation de la PCard.**

R5.5. Les titulaires de la Pcard doivent protéger leur carte et les renseignements qui y sont liés:

- Le numéro de compte, inscrit au recto de la carte.
- Le code de vérification de la carte (CVC) composé de trois chiffres, inscrit au verso.
- La date d'expiration de la carte.
- Le numéro d'identification personnel (NIP) qu'il faut saisir sur le terminal pour les achats en magasin.

R5.6. Le vol ou la perte d'une carte doit être signalé immédiatement à l'émetteur de la carte et à l'équipe d'administration du programme de carte d'achat.

R5.7. Les titulaires de la PCard peuvent désigner une personne responsable du rapprochement de leurs transactions.

R5.8. En cas d'audit interne ou externe, les titulaires de carte et les gestionnaires financiers de fonds (ou toute personne déléguée par leurs soins) sont les principales personnes-ressources.

R6. Le FOAPAL par défaut

R6.1. McGill On-Line Pcard System (MOPS) utilise automatiquement le FOAPAL par défaut, c'est-à-dire le fonds indiqué par la ou le titulaire de la PCard et approuvé par la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) au moment de la demande, pour distribuer toute transaction n'ayant pas été rapprochée ni approuvée après la date limite.

Le FOAPAL par défaut doit rester actif et valide en tout temps. Le défaut ou l'incapacité de fournir un nouveau numéro de fonds dans le mois suivant la date limite entraînera l'annulation de la PCard.

Le code de compte Suspense PCard Transactions 700490 sera utilisé.

R6.2. Restrictions liées au FOAPAL par défaut:

- Les subventions des trois organismes ne peuvent être désignées comme FOAPAL par défaut.
- Le Bureau provost et vice-recteur principal aux études examine toutes les demandes de carte d'achat dont le FOAPAL par défaut correspond à une bourse de l'Université, par exemple les nominations au titre de professeure ou professeur James-McGill et de professeure ou professeur distingué James-McGill, la bourse William-Dawson, des chaires dotées et des bourses professorales dotées.

R7. McGill On-Line Pcard System (MOPS – Menu dans Minerva)

R7.1. En général, l'équipe d'administration du programme de la PCard télécharge tous les jours dans MOPS, à partir du système de l'émetteur de la PCard, toutes les transactions effectuées.

R7.2. Le rapprochement et l'approbation des transactions réglées avec la carte se font dans le système MOPS. Elles sont ensuite transférées au système financier Banner.

R8. Rapprochement des transactions

R8.1. Les titulaires de carte peuvent se charger du rapprochement des transactions aux fonds appropriés, ou déléguer cette tâche à une tierce personne.

R8.2. Aux fins du présent règlement, la personne déléguée est désignée par le terme « responsable des rapprochements de la PCard », puisqu'elle peut accomplir cette tâche pour plusieurs titulaires de carte.

R8.3. Pour bien séparer les fonctions, la personne qui effectue les rapprochements, qu'elle soit titulaire de carte ou déléguée, ne peut être gestionnaire financier du fonds (ou la personne déléguée par ses soins) en question.

Toute violation de cette disposition entraînera automatiquement l'**annulation de la PCard**.

R8.4. Pour les subventions et contrats de recherche (fonds de type 2F ou 2M):

- Une personne représentant l'Université, autre que la chercheuse principale ou le chercheur principal (ou la personne déléguée par ses soins), doit vérifier les transactions réglées avec la PCard. Il est recommandé de nommer la ou le responsable de l'équipe des Services financiers comme personne chargée des rapprochements de l'unité.
- Les organismes subventionnaires recommandent d'assurer une étroite surveillance des transactions portées aux fonds de subventions ou contrats de recherche. Cette responsabilité doit être confiée à une personne représentant l'Université, autre que la chercheuse principale ou le chercheur principal (ou la personne déléguée par ses soins), par exemple la ou le responsable d'équipe des Services financiers ou la personne qui administre votre fonds.

R8.5. Les transactions n'ayant pas été rapprochées avant la date limite seront imputées au FOAPAL par défaut et au compte Suspense PCard Transactions (on appelle cette opération le « **rapprochement automatique de transactions PCard** »).

Au troisième rapprochement automatique de transactions PCard, la carte est automatiquement **annulée**. *La période de référence utilisée à cette fin est l'exercice financier.*

- R8.6.** Les responsables du rapprochement doivent télécharger les preuves d'achat et, s'il y a lieu, les pièces justificatives liées à chaque transaction PCard réglée avec la carte PCard avant de la faire approuver.

Les seules preuves d'achat acceptées sont les factures, les reçus et les notes de crédit. Le nom du fournisseur, la description de l'achat et le montant payé doivent y figurer. Les courriels, devis et bons de commande ne sont pas des preuves d'achat.

Toute violation de cette disposition entraînera automatiquement l'**annulation** de la carte.

Notez bien : Un contrôle automatisé a été mis en vigueur le 7 décembre 2022. Veuillez vérifier [l'annonce](#).

- R8.7.** Les preuves d'achat doivent être numérisées et télécharger dans le système au moment du rapprochement. Consulter les [lignes directrices pour la numérisation de documents](#) (en anglais). Une fois la transaction approuvée et entrée dans le système financier Banner, les pièces justificatives doivent être détruites, sauf [indication contraire](#) de l'équipe d'administration du programme de carte d'achat.

Seules sont conservées les preuves d'achat numérisées et téléchargées au moment du rapprochement, à des fins d'audit interne ou externe.

- R8.8.** Dans le cas d'achats en personne, les reçus imprimés remis par le commerçant doivent être conservés s'ils servent de preuve d'achat en cas d'échange, de réparation ou de remplacement sous garantie.

R9. Approbation des transactions PCard

R9.1. La ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) doit approuver les transactions effectuées avec une carte d'achat avant la date limite. Les transactions n'ayant pas été approuvées avant la date limite seront automatiquement imputées au FOAPAL par défaut et au compte Suspense PCard Transactions pour les transactions avec la carte d'achat (on appelle cette opération l'« **approbation automatique de transactions** »).

Remarque: S'il y a lieu, la ou le gestionnaire financier de fonds doit désigner une personne déléguée dans le **menu Minerva – Delegate Approvals of Purchase Requisitions, Change Orders and PCards**.

R9.2. Pour bien séparer les fonctions, la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) ayant effectué le rapprochement d'une transaction PCard portée à un fonds sous sa responsabilité ne peut approuver cette même transaction.

Étant donné que l'approbation implicite est activée dans MOPS, la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) doit s'abstenir d'effectuer le rapprochement de transactions portées à un fonds sous sa responsabilité.

Toute violation de cette disposition entraînera automatiquement l'**annulation de la carte**.

R9.3. En approuvant une transaction réglée avec la carte d'achat, la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) confirme sa légitimité et sa conformité aux politiques.

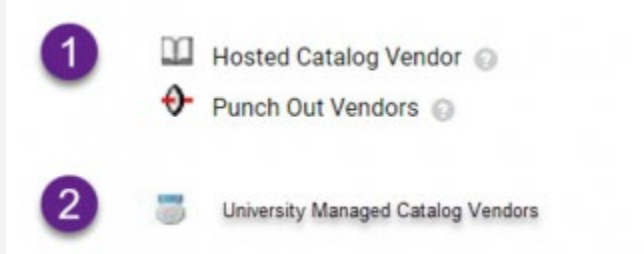
R9.4. En cas d'audit interne ou externe, les gestionnaires de fonds (ou toute personne déléguée par leurs soins) et les titulaires de carte sont les principales personnes-ressources.

R10. Transactions interdites

Le tableau ci-dessous présente une liste non exhaustive des transactions qu'il est interdit d'effectuer avec la carte d'achat.

Le moyen de paiement à utiliser est indiqué dans la colonne de droite.

Les titulaires de cartes ayant effectué une transaction interdite recevront un avertissement par courriel. Après le deuxième avertissement, la carte sera automatiquement **annulée**.

Numéro	Transactions interdites	Moyen de paiement à utiliser
1.	<p>Achats effectués auprès de fournisseurs sur eCatalog dans MMP (Hosted Catalog Vendors, Punch Out Vendors et University Managed Catalog Vendors). Voir les icônes correspondantes ci-dessous.</p>  <p>Remarque : Les achats effectués par l'intermédiaire du biobar du GCI (anciennement GCRC) et du biobar NEB Freezer sont admissibles, à condition de présenter une confirmation de commande et une facture portant le nom du biobar.</p>	<p>MMP</p> <p>Remarque : Si le fournisseur accepte uniquement les paiements par carte de crédit, il faut obtenir une autorisation en soumettant le formulaire de demande de règlement d'une transaction avec la carte d'achat (en anglais)</p>
2.	Boissons alcooliques	<p>Consulter la page sur l'administration des permis d'alcool (en anglais)</p>
3.	Cartes-cadeaux, chèques-cadeaux (y compris les cartes de débit ou de crédit prépayées) et cadeaux (chocolat, paniers de produits, fleurs, etc.)	<p>Avance pour un déplacement et/ou rapport de frais</p>

Numéro	Transactions interdites	Moyen de paiement à utiliser
4.	Animaux de laboratoire	Boutique interne dans MMP Centre de ressources animalières
5.	Services fournis par des unités de l'Université McGill et facturés à l'interne par transaction interdépartementale ou flux de données (p. ex., Gestions des installations, librairie, Service de stationnement, Service d'imprimerie)	S'informer de la procédure à suivre et des formulaires à remplir auprès de l'unité ou du service concerné
6.	Boutiques internes dans MMP (p. ex., Centre de ressources animalières, Centre des modèles de maladies neurologiques, Boutique informatique de McGill, stocks de dentisterie, Génie chimique, Institut du cancer Rosalind et Morris Goodman, Sécurité)	MMP
7.	Salaires	Workday
8.	<p>Frais de déplacement : ceux-ci sont à régler au moyen d'une avance ou d'un rapport de frais. Les inscriptions à des conférences locales et virtuelles qui n'entraînent pas de frais de déplacement (hôtel, billet d'avion, train, repas, etc.) ne sont pas considérées comme des transactions interdites puisqu'il n'y a pas de déplacement. Les inscriptions à des conférences locales et virtuelles peuvent donc être portées sur la carte d'achat (PCard).</p> <p>Veillez prendre note que ceci ne s'applique pas aux conférences locales et virtuelles qui doivent être réglées sur les subventions et contrats de recherche (fonds de type de 2F et 2M). Ces inscriptions doivent continuer à être traitées par une avance de fonds et/ou un rapport de frais.</p>	Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses

Numéro	Transactions interdites	Moyen de paiement à utiliser
	Pour les frais non liés à des déplacements, il est recommandé d'utiliser MMP.	
9.	Ordinateurs et composants et accessoires informatiques	Se reporter à la rubrique R11
10.	Pièces, entretien et carburant pour les véhicules de l'Université	Rapport de frais, carte de paiement du parc de véhicules (s'informer auprès du gestionnaire de parc) et MMP (pour les fournisseurs autorisés)
11.	Appareils mobiles (p. ex., cellulaires) de l'Université	Consulter la page sur les appareils mobiles (en anglais)
12.	Connexion Internet à domicile	S. O.

R11. Ordinateurs et composants et accessoires informatiques

R11.1. Se reporter à la [Note de service](#) du provost et vice-recteur principal aux études.

R11.2. Pour les achats d'ordinateurs et de composants et accessoires informatiques au moyen d'une subvention de recherche (fonds de type 2F ou 2M), consulter [ce schéma](#) (en anglais).

R11.3. Pour les achats de nouveaux ordinateurs (ordinateurs de bureau/portables) et moniteurs achetés dans le cadre de subventions non liées à la recherche (non-2F/2M), consulter [ce schéma](#) (en anglais).

- Il est interdit d'utiliser la carte pour un achat d'une valeur supérieure à 250 \$.

R12. Annulation d'une carte d'achat

Plusieurs raisons peuvent justifier l'annulation d'une PCard.

R12.1. La ou le titulaire n'a pas respecté la Politique d'approvisionnement ou le Règlement sur la carte d'achat (PCard) de l'Université McGill ou les lignes directrices des organismes subventionnaires.

R12.2. L'Équipe d'administration du programme de carte d'achat a des raisons de croire que son utilisation n'est pas conforme aux politiques ou qu'elle contrevient à l'une des obligations de l'Université envers l'émetteur de la carte.

R12.3. Si, sur une période de 12 mois, pas plus de cinq transactions ont été réglées avec une carte d'achat, les Services financiers et le Service des approvisionnements peuvent décider de l'**annuler**.

R12.4. La ou la titulaire a fractionné des achats.

R12.5. La ou le titulaire a envoyé son numéro de carte par courriel à un fournisseur ou à un autre membre du personnel.

R12.6. La ou le titulaire a prêté sa carte à une tierce personne.

R12.7. La personne qui effectue les rapprochements de transactions (titulaire de la carte ou responsable des rapprochements de l'unité) est également gestionnaire financier du fonds en question (ou la personne déléguée par ses soins).

R12.8. Au troisième rapprochement automatique de transactions.

R12.9. La ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) ayant effectué le rapprochement d'une transaction portée à un fonds sous sa responsabilité a approuvé cette même transaction.

R12.10. Après le deuxième avertissement d'utilisation interdite de la carte d'achat.

R12.11. La ou le titulaire d'une carte n'en a toujours pas pris possession au bout des 45 jours suivant la date d'envoi de l'avis de réception de sa carte par l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat.

Remarque: La ou le titulaire qui s'est vu annuler sa carte par l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat n'y est plus admissible pendant 1 an.

R13. Carte perdue ou volée

R13.1. La ou le titulaire de carte en est responsable et doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger la confidentialité de tous les renseignements qui y sont liés, notamment le numéro, le code de vérification (nombre à 3 chiffres au verso) et la date d'expiration de la carte.

R13.2. Le vol ou la perte d'une carte doit être signalé immédiatement par téléphone à l'émetteur de la carte et par courriel à l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat.

R14. Différends

R14.1. C'est à la personne titulaire de la carte qu'il incombe de régler tout différend avec un fournisseur. Les parties doivent s'efforcer de parvenir à un règlement dans les 30 jours suivant la transaction. Il faut cependant laisser au fournisseur suffisamment de temps pour produire une note de crédit ou remplacer les articles.

R14.2. Si les parties ne sont pas parvenues à un règlement dans le délai de 30 jours, la ou le titulaire de carte doit:

- signaler le différend dans MOPS;
- appeler l'émetteur de la carte;
- envoyer un courriel à [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#);
- se reporter aux Procédures ci-dessous pour connaître la marche à suivre.

R15. Note de crédit

R15.1. La ou le titulaire de carte doit voir à ce que le fournisseur produise une note de crédit pour tout article qu'il a accepté de reprendre ou toute baisse de prix convenue. La note de crédit figurera dans MOPS et doit être rapprochée selon la procédure normale.

R16. Exceptions

R16.1. Si un fournisseur refuse le paiement au moyen de la carte, la ou le titulaire doit communiquer avec le Service des approvisionnements.

PROCÉDURES

PR1. Demande de carte d'achat

PR1.1. Seuls les membres du personnel de McGill peuvent demander une carte d'achat.

PR1.2. Voici la marche à suivre:

- a) Lire le Règlement sur la carte d'achat (PCard).
- b) Remplir le formulaire de [Demande de la carte d'achat PCard pour les facultés/unités administratives](#) (en anglais) (une connexion est requise) et l'envoyer par courriel à l'[Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#).
- c) Compter environ 20 jours ouvrables après la date de réception de la demande par l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat pour recevoir la carte.
- d) La ou le titulaire recevra un avis lui expliquant la procédure pour prendre possession de sa carte.

PR2. Utilisation sûre de la carte d'achat

PR2.1. Les titulaires de carte d'achat doivent **protéger leur carte et les renseignements qui y sont liés:**

- Le numéro de compte, inscrit au recto de la carte.
- Le code de vérification de la carte (CVC) composé de trois chiffres, inscrit au verso.
- La date d'expiration de la carte.
- Le numéro d'identification personnel (NIP) qu'il faut saisir sur le terminal pour les achats en magasin.

PR2.1.1. Achats à un point de vente

Les achats effectués en personne sont les plus sûrs, puisqu'il faut saisir le NIP sur le terminal.

PR2.1.2. Achats en ligne

Au moment de passer une commande en ligne, il faut s'assurer que le site Web est sécurisé. Consulter la [base de connaissances des TI](#) pour en savoir plus.

La ou le titulaire de carte doit:

- Obtenir une confirmation électronique de sa commande.

PR2.1.3. Achats par télécopieur

Si possible, avant de faire un achat par télécopieur, il faut s'assurer que:

- le télécopieur du commerçant est uniquement accessible aux personnes autorisées;
- les télécopies reçues sont traitées dans la plus stricte confidentialité;
- le commerçant conserve ensuite les télécopies sous clé ou les détruit.

La ou le titulaire de carte doit également:

- fournir au commerçant son nom, son numéro de téléphone, le nom de son service et une adresse de livraison;
- noter le nom de la personne qui prend la commande;
- obtenir du commerçant un numéro de confirmation de la commande;
- conserver les renseignements concernant l'achat dans un dossier distinct pour faciliter le rapprochement.

PR2.1.4. Achats par téléphone

L'Université recommande vivement de **ne pas faire d'achats par téléphone**, car le risque de fraude est élevé.

S'il n'est pas possible d'utiliser un autre moyen de paiement, la ou le titulaire de carte doit passer sa commande **dans un bureau ou un local fermé, où personne ne peut entendre les renseignements liés à sa carte** (numéro, CVC et date d'expiration).

La ou le titulaire de carte doit également:

- fournir au commerçant son nom, son numéro de téléphone, le nom de son service et une adresse de livraison;
- noter le nom de la personne qui prend la commande;
- obtenir du commerçant un numéro de confirmation de la commande;
- conserver les renseignements concernant l'achat dans un dossier distinct pour faciliter le rapprochement.

PR2.2. Avant de passer une commande

Dans tous les cas, avant de passer une commande, la ou le titulaire de carte doit **vérifier** que:

- l'achat n'est pas interdit en vertu du présent règlement;
- le montant total, frais d'expédition, change et taxes compris, ne dépasse pas les limites établies;
- le fournisseur accepte la carte d'achat;
- le produit est en stock;
- le prix est le plus bas possible (demander si les établissements d'enseignement peuvent bénéficier de rabais);
- la date de livraison est convenable;
- le mode d'expédition choisi est approprié et les directives spéciales sont indiquées, le cas échéant;
- les frais d'expédition sont raisonnables

PR2.3. Preuves de paiement

Dans tous les cas, la preuve d'achat (facture, reçu ou carte de crédit) doit contenir les renseignements suivants:

- nom et adresse du fournisseur;
- description des articles;
- quantité commandée et reçue;
- prix unitaires et montants;
- taxe sur les produits et services et taxe provinciale, s'il y a lieu;
- frais d'expédition, s'il y a lieu;
- montant total de la commande.

PR3. Différend quant à une transaction réglée avec la carte d'achat

PR3.1. C'est à la personne titulaire de la carte qu'il incombe de régler tout différend avec un fournisseur. Les parties doivent s'efforcer de parvenir à un règlement dans les 30 jours suivant la transaction. Il faut cependant laisser au fournisseur suffisamment de temps pour produire une note de crédit ou remplacer les articles.

Si les parties ne sont pas parvenues à un règlement dans le délai de 30 jours, la ou le titulaire de carte doit:

- signaler le différend dans MOPS;
- signaler le différend à l'émetteur de la carte;
- envoyer un courriel à [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#).

PR3.2. Causes habituelles de différend

La plupart des différends sont causés par l'une des raisons ci-dessous.

PR3.2.1. Merchandise non livrée

La ou le titulaire de carte n'a pas reçu la marchandise commandée. Il faut laisser au fournisseur suffisamment de temps pour corriger l'erreur. Si la situation n'est pas résolue, il faut fournir les renseignements nécessaires, notamment la date de livraison prévue. Si la commande a été annulée, il faut indiquer la date d'annulation et en expliquer la raison.

PR3.2.2. Commande par courriel ou par téléphone non autorisée

La ou le titulaire de carte n'a pas obtenu de ticket de caisse ni de reçu imprimé pour une commande passée par téléphone ou par la poste.

PR3.2.3. Double facturation

La transaction a été facturée plus d'une fois au compte (les montants sont identiques). La ou le titulaire de carte doit fournir les renseignements relatifs à la transaction (montant, date, etc.).

PR3.2.4. Retour de marchandise

La marchandise a été retournée au fournisseur, mais aucune note de crédit n'est entrée dans MOPS. Il faut cependant laisser au fournisseur suffisamment de temps pour produire la note de crédit avant de déposer une réclamation. Si aucune note de crédit n'est produite après un délai raisonnable, la ou le titulaire de carte indique la date et la raison du retour de la marchandise.

PR3.2.5. Crédit non obtenu

La ou le titulaire de carte a reçu une note de crédit ou une confirmation écrite de remboursement de la part du fournisseur, mais le crédit en question n'a pas été entré dans MOPS dans les 30 jours suivant la date de la note de crédit ou de la confirmation de remboursement.

PR3.2.6. Modification du montant

Le montant de la transaction a été modifié sans autorisation. La ou le titulaire de carte doit indiquer le montant original de la transaction, preuve d'achat à l'appui. Le montant du crédit correspondra à la différence entre le montant original et le montant modifié.

PR3.2.7. Description ou montant non reconnu

La ou le titulaire de carte ne reconnaît pas la description ou le montant de la transaction et doit demander au service à la clientèle de l'émetteur de la carte de lui fournir une copie de la preuve d'achat.

PR3.2.8. Erreur de livraison

Les biens livrés ne correspondent pas à leur description. Il est important que la preuve d'achat décrive avec précision la marchandise. Dans le cas d'un achat par téléphone, c'est la description verbale qui fait foi. La ou le titulaire de carte doit expliquer la différence entre la description verbale et la marchandise reçue, et essayer de retourner la marchandise et le mentionner dans sa plainte. Si la marchandise est retournée, la preuve du retour doit être remise à l'émetteur de la carte.

PR3.2.9. Autres causes de différend

Si aucune des raisons ci-dessus n'est la cause du différend, la ou le titulaire de carte doit communiquer avec [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#).

PR4. Remplacement d'une carte perdue ou volée

PR4.1. La ou le titulaire de carte en est responsable et doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger la confidentialité de tous les renseignements qui y sont liés, notamment le numéro, le code de vérification et la date d'expiration. Ces renseignements ne doivent jamais être accessibles à une tierce personne.

PR4.2. En cas de perte ou de vol de la carte

PR4.2.1. La ou le titulaire de carte doit signaler immédiatement la perte, le vol ou l'utilisation frauduleuse de sa carte à l'émetteur et à l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat.

PR4.2.2. La ou le titulaire de carte doit signaler sans délai la perte ou le vol de sa carte au service à la clientèle de la Banque de Montréal, au 1 800 361-3361, ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et fournir les renseignements suivants:

- ses nom et prénom;
- les circonstances de la perte ou du vol de la carte;
- tout achat effectué le jour de la perte ou du vol de la carte;
- le montant du dernier achat effectué et le nom et l'adresse du fournisseur;
- ses renseignements personnels;
- le besoin de remplacer ou non la carte.

PR4.2.3. Après avoir signalé la perte ou le vol de sa carte à l'émetteur, la ou le titulaire de carte doit également en informer [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#) par courriel, qui mettra le dossier à jour.

PR4.2.4. L'émetteur de la carte enverra la nouvelle carte par la poste à l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat dans les 15 jours ouvrables suivant la demande. La ou le titulaire pourra prendre possession de sa carte dès la réception de l'avis de l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat.

PR4.3. Carte usée ou défectueuse

PR4.3.1. La ou le titulaire d'une carte usée ou défectueuse doit demander son remplacement par courriel à [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#), qui à son tour en fera la demande à l'émetteur de la carte.

PR4.3.2. L'émetteur de la carte enverra la nouvelle carte par la poste à l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat dans les 15 jours ouvrables suivant la demande.

PR4.3.3. La ou le titulaire pourra prendre possession de sa carte dès la réception de l'avis de l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat. À sa demande, la carte peut lui être envoyée par la poste.

PR4.3.4. La ou le titulaire de la carte doit détruire l'ancienne carte dès la réception de la nouvelle.

PR4.4. Renouvellement automatique de la carte

PR4.4.1. L'émetteur renouvelle automatiquement les cartes avant leur date d'expiration. Dès la réception de la nouvelle carte, l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat en informe la ou le titulaire.

PR4.4.2. La ou le titulaire qui n'a pas reçu de nouvelle carte à la date d'expiration de l'ancienne doit en informer l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat.

PR4.4.3. La carte est valide jusqu'au dernier jour du moins indiqué (p. ex., une carte expirant le 10/17 est valide jusqu'au 31 octobre 2017).

PR5. Résiliation d'une carte

PR5.1. Résiliation

PR5.1.1. Lorsqu'une ou un titulaire de carte quitte l'Université, la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) qui en est responsable doit en informer [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#) par courriel.

PR5.1.2. La ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) doit récupérer la carte et tous les documents n'ayant pas encore été remis avant le départ de la personne titulaire, et approuver les transactions dans MOPS.

PR5.1.3. Tout nouveau membre du personnel doit remplir le formulaire de [Demande de la carte d'achat PCard](#) (en anglais) pour obtenir une carte.

PR5.2. Congé temporaire

PR5.2.1. Si la ou le titulaire de carte quitte temporairement son poste, par exemple pour un congé de maternité ou de maladie, la ou le gestionnaire financier de fonds (ou la personne déléguée par ses soins) doit:

- récupérer tous les documents n'ayant pas encore été remis avant le départ de la personne titulaire;
- approuver les transactions dans MOPS;
- demander l'annulation de la carte par courriel à [l'Équipe d'administration du programme de carte d'achat](#).

PR5.3. Changement d'unité

Les procédures applicables à la résiliation d'une carte (ci-dessus) s'appliquent également pour une ou un titulaire de carte qui change d'unité.

PR6. Documents connexes

[Rapprochement et approbation des transactions effectuées avec la carte d'achat](#) (calendrier de la carte d'achat PCard) (en anglais)

[Comment utiliser MOPS – McGill Online PCard Service](#) (voir comment utiliser la page Minerva) (en anglais)

Formulaire de demande de carte d'achat

- [Demande de la carte d'achat PCard pour les facultés/unités administratives](#) (une connexion est requise) (en anglais)