



## RÈGLEMENT RELATIF À LA CARTE D'ACHAT

**Date de publication :** 13 mars 2002

**Date de révision :** 6 avril 2020 – version 6.5

Le présent *Règlement relatif à la carte d'achat* (le Règlement) a été approuvé et édicté en vertu de la *Politique d'approvisionnement de l'Université McGill*.

La carte d'achat de l'Université McGill (PCard) est une carte de crédit sélectionnée par l'Université et attribuée aux employés autorisés de McGill afin de permettre l'acquisition de biens et de services, jusqu'à concurrence de certains montants, à des fins professionnelles approuvées. Aux fins du présent Règlement, « employés » de McGill s'entend collectivement des membres du personnel enseignant, des chercheurs et des membres du personnel administratif de l'Université.

Le programme de carte d'achat (PCard) a pour objectif de simplifier les achats lorsque les modes d'approvisionnement approuvés de l'Université, soit McGill MarketPlace et Central PCard, ne répondent pas à vos besoins (vos propres besoins professionnels ou ceux de votre unité ou de votre département, si vous en avez la responsabilité) en raison des caractéristiques de vos achats habituels.

La carte à puce porte le nom du titulaire de la carte ainsi que le nom de l'Université McGill. La carte d'achat est réservée à un usage professionnel et ne peut pas être utilisée pour l'achat d'articles de nature personnelle, pour les dépenses de voyage ou de loisirs ou pour certaines transactions par carte interdites. Aucune personne autre que l'employé de McGill autorisé dont le nom figure sur la carte n'est autorisée à utiliser la carte d'achat.

Le titulaire de la carte est responsable de s'assurer que l'utilisation de celle-ci est conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat (PCard). L'Université peut annuler la carte d'achat en tout temps si elle a des motifs de croire que l'utilisation de la carte n'est pas entièrement conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat (PCard), ou encore qu'elle contrevient à une quelconque obligation de l'Université à l'égard de l'émetteur de la carte. Le titulaire de la carte peut également, à sa discrétion, demander l'annulation de la carte d'achat en tout temps.

Veuillez vous référer aux [Procédures relatives à la carte d'achat \(PCard\)](#) pour des renseignements détaillés sur la mise en œuvre et l'interprétation du présent Règlement.

## R1. Glossaire

### **Administrateur principal du fonds**

Employé des Services financiers responsable de l'administration du fonds ou de la subvention.

### **Approbateur**

Employé de McGill autorisé à examiner et approuver les transactions par carte d'achat imputées à des fonds qui relèvent de son autorité. Par défaut, l'approbateur est le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal responsable du fonds auquel une transaction est imputée. De plus, le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal peut désigner un ou des délégués. L'approbateur est responsable de s'assurer que chaque achat est légitime, approprié, raisonnable et conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat, de même qu'aux lignes directrices de l'organisme subventionnaire (le cas échéant).

### **Approbation**

Processus par lequel le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal, ou son délégué, approuve la transaction par carte d'achat rapprochée. Une fois approuvée, la transaction sera alors imputée au fonds approprié.

### **Carte d'achat (PCard)**

Carte de crédit sélectionnée par l'Université et attribuée aux employés autorisés de McGill aux fins d'acquisition de biens et de services, jusqu'à concurrence de certains montants, à des fins professionnelles approuvées.

### **Code de catégorie de commerçant (CCC)**

Code attribué au fournisseur (appelé « commerçant » dans le domaine des cartes de crédit) par l'émetteur de la carte, qui sert à identifier les biens ou les services principaux fournis.

### **Délégué**

Employé de McGill mandaté par le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal, de façon permanente ou temporaire, pour effectuer des approbations en ligne jusqu'à concurrence d'un certain « seuil de délégation » (c'est-à-dire une valeur monétaire maximale). Un délégué est un employé de McGill qui prend part à la gestion courante du ou des fonds et qui possède les compétences et les connaissances nécessaires pour exercer efficacement cette autorité.

### **Directeur de l'équipe des services financiers (DÉSF)**

Directeur responsable de l'équipe des services financiers de la faculté, du département ou de l'unité.

### **Émetteur de la carte**

Institution financière (bancaire) qui émet la carte d'achat.

### **Employés**

S'entend, collectivement, des membres du personnel enseignant, des chercheurs et des membres du personnel administratif de l'Université.

### **Enveloppe de pièces justificatives**

Services financiers

**Règlement relatif à la carte d'achat**

Enveloppe conçue pour conserver les pièces justificatives du mois relatives à la carte d'achat. Le recto de cette enveloppe sert de page-titre au journal des transactions. L'Université recommande fortement l'utilisation de l'enveloppe de pièces justificatives et du journal des transactions.

### **Équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard)**

Équipe du Service des transactions (Services financiers) qui approuve les demandes de carte d'achat, surveille l'utilisation de toutes les cartes d'achat et peut annuler les privilèges du titulaire de la carte d'achat en cas d'utilisation abusive.

### **FOAPAL par défaut**

FOAPAL indiqué par le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal sur le formulaire de demande de carte d'achat (PCard). L'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) allouera tout montant restant non rapproché ou non approuvé au FOAPAL par défaut après l'échéance fixée pour le rapprochement ou l'approbation.

#### Restrictions applicables au FOAPAL par défaut :

- Une subvention des trois organismes subventionnaires ne peut pas être désignée comme FOAPAL par défaut.
- Le Bureau du vice-principal exécutif passera en revue toutes les demandes de carte d'achat indiquant comme FOAPAL par défaut une chaire interne, comme une chaire James McGill, une chaire William Dawson et une chaire de professeur distingué James McGill.

### **Gestionnaire financier de fonds ou chercheur principal**

Employé de McGill responsable d'un fonds ou d'une subvention et tenu de rendre compte de sa gestion.

### **Limite d'achat**

Valeur monétaire maximale de 2 500 \$ (frais d'expédition, taux de change et taxes compris) fixée pour chaque transaction (individuelle), c'est-à-dire chaque lecture de la bande magnétique.

### **Limite mensuelle**

Valeur monétaire maximale des dépenses portées au compte d'un titulaire de carte selon son pouvoir d'achat mensuel. La limite par défaut est de 15 000 \$ CA/mois. Il est possible de réduire cette limite.

### **MOPS (McGill On-line PCard System)**

Système électronique conçu pour permettre le rapprochement et l'approbation des transactions par carte d'achat. MOPS est accessible par un menu dans Minerva.

### **Page Web cryptée**

Les renseignements de nature délicate générés par une page Web cryptée qui circulent dans le Web sont considérés comme sécurisés.

### **Pièces justificatives relatives à la carte d'achat**

Tous les documents pertinents qui permettent de justifier les achats effectués avec la carte d'achat (par exemple : reçus, factures, bordereaux de marchandises affichant des prix, bons, etc.).

## **Rapprochement**

Processus par lequel le titulaire de la carte ou le responsable départemental du rapprochement examine les transactions effectuées à l'aide de la carte d'achat et leur attribue le ou les FOAPAL correspondants dans MOPS.

Afin que l'approbateur (gestionnaire financier de fonds/chercheur principal ou délégué) puisse exercer pleinement son rôle, les responsables du rapprochement doivent téléverser les pièces justificatives relatives à la carte d'achat au moment d'effectuer le rapprochement. Les bureaux centraux pourront ainsi récupérer plus facilement les documents dans l'éventualité d'une vérification interne ou externe.

## **Responsable départemental du rapprochement**

Afin d'assurer la séparation des tâches, un employé de McGill doit être désigné par le titulaire de la carte pour effectuer l'examen et le rapprochement des transactions par carte d'achat en temps utile.

En ce qui concerne les subventions ou contrats de recherche (type 2F/2M), un représentant de l'établissement, autre que le chercheur principal ou son délégué, doit examiner les transactions par carte d'achat. Il est recommandé que le directeur de l'équipe des services financiers (DÉSF) soit nommé responsable départemental du rapprochement.

## **Supervision de l'établissement**

Les organismes subventionnaires recommandent que les transactions par carte d'achat imputées à des subventions ou contrats de recherche fassent l'objet d'une supervision de l'établissement. Un représentant de l'établissement autre que le chercheur principal ou son délégué doit donc examiner les transactions par carte d'achat. Le représentant de l'établissement peut être le directeur de l'équipe des services financiers (DÉSF) ou l'administrateur principal du fonds.

## **Titulaire de la carte**

Employé de McGill autorisé par le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal du FOAPAL par défaut à obtenir une carte d'achat pour effectuer des achats, en respectant des limites prédéterminées. Le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal peut également être un titulaire de carte. Dans ce cas, l'autorisation d'un supérieur immédiat est requise pour obtenir la carte d'achat.

## **Transaction**

Montant facturé, crédit, correction ou toute autre activité portée au compte d'un titulaire de carte d'achat.

## **R2. Séparation des tâches**

La séparation des tâches est une mesure de contrôle interne qui doit être mise en œuvre afin de prévenir la fraude et les erreurs, en particulier dans les cas où le titulaire de la carte est à la fois responsable du rapprochement et gestionnaire financier de fonds/chercheur principal. Par conséquent, le titulaire de carte qui effectue des achats à l'aide de sa carte d'achat doit désigner un responsable départemental du rapprochement, qui examinera de manière indépendante la légitimité de chaque

transaction par carte ainsi que les pièces justificatives et qui effectuera le rapprochement avec le FOAPAL correspondant.

### R3. Admissibilité

La personne qui demande une carte d'achat doit respecter les critères d'admissibilité suivants :

- Le demandeur **doit être un employé de McGill.**
- Si le demandeur est un membre du personnel enseignant ou un chercheur, il doit être un gestionnaire financier de fonds/chercheur principal responsable d'un fonds ou d'une subvention de McGill.
- Le demandeur doit remplir le formulaire de demande de carte d'achat (PCard) et le questionnaire pour demande de carte d'achat (PCard).
- Si la demande est approuvée, le demandeur devra signer le Contrat du titulaire de carte en présence d'un membre de l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) avant de recevoir la carte.

### R4. Responsabilité du titulaire de la carte

Puisque la carte d'achat est délivrée à l'Université aux fins d'utilisation par les employés de McGill autorisés, le dossier de crédit personnel du titulaire de la carte n'est pas touché. Cependant, le titulaire de la carte est responsable de s'assurer que l'utilisation de celle-ci respecte strictement les lignes directrices énoncées dans le Règlement relatif à la carte d'achat et les Procédures relatives à la carte d'achat. Le non-respect du Règlement relatif à la carte d'achat et des Procédures relatives à la carte d'achat entraînera l'annulation de la carte d'achat et peut entraîner l'application de mesures disciplinaires ou d'autres mesures à l'encontre du titulaire de la carte. L'Université tiendra le titulaire de la carte entièrement responsable de tout achat non autorisé et de tous autres frais associés à un tel achat.

La carte d'achat est attribuée à une seule personne. Elle ne peut pas être attribuée à plusieurs utilisateurs. Aucune autre personne ne peut emprunter la carte d'achat. Le titulaire de la carte est la seule personne autorisée à utiliser la carte d'achat qui lui est attribuée. Le titulaire de la carte peut effectuer des achats au nom d'autres employés, mais il reste responsable de toutes les transactions facturées à son compte.

### R5. Limites de la carte d'achat

Les limites s'appliquant à la carte d'achat de l'Université McGill sont fixées comme suit :

1. **Limite d'achat** : La valeur d'une transaction unique ne doit pas dépasser 2 500 \$ CA (frais d'expédition, taux de change et taxes compris).
2. **Limite mensuelle** : La valeur totale des achats est limitée à 15 000 \$ CA par mois. Il est possible de réduire cette limite.

**Il est strictement interdit de diviser les achats dans le but de contourner les limites fixées pour la carte d'achat.** Afin que l'achat soit conforme, une seule transaction doit être consignée pour l'achat entier. Si la valeur monétaire d'un achat dépasse les limites de la carte d'achat, un bon de commande doit être émis par

l'intermédiaire de MMP ou une demande d'achat doit être soumise par Central PCard au Service de l'approvisionnement.

## **R6. Transactions interdites**

Il est interdit d'utiliser la carte d'achat afin d'acheter des biens ou des services pour son usage personnel.

De plus, il est interdit d'acheter les biens et services suivants à l'aide de la carte d'achat :

- biens et services offerts par les fournisseurs dans les catalogues en ligne de MMP;
- boissons alcoolisées;
- alcool réglementé (éthanol);
- marchandises contrôlées;
- animaux de laboratoire et expérimentaux;
- services d'impression relatifs à la reproduction en plusieurs exemplaires de documents protégés par des droits d'auteur, sans que les droits d'auteur aient été affranchis;
- services interdépartementaux (bons de travail de la Gestion des installations, Librairie McGill);
- rémunération et dépenses connexes, dont le salaire de travailleurs temporaires et les honoraires d'experts-conseils;
- dépenses de voyage ou de loisirs, dont les frais d'inscription à des congrès;
- pièces, services d'entretien et essence pour les véhicules de l'Université (veuillez vous référer au programme de gestion de la flotte de véhicules de l'Université);
- stationnement, y compris les Services de stationnement et de transport de l'Université McGill;
- actifs informatiques mobiles de McGill (téléphones cellulaires);
- services de stockage en nuage (veuillez vous référer à la [directive sur le stockage de données en nuage](#) sur le site Web des Services de TI).

## **R7. Demande de carte d'achat**

Pour demander une carte d'achat, il faut soumettre un formulaire de demande de carte d'achat (PCard) dûment rempli et signé par le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal associé au FOAPAL par défaut (ou son supérieur immédiat, si le demandeur est le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal). Dans le cas d'une faculté, l'agent financier de la faculté doit aussi approuver et signer le formulaire de demande de carte d'achat (PCard).

## **R8. Carte d'achat perdue ou volée**

Le titulaire de la carte est responsable du contrôle et de la sécurité de la carte d'achat. Le titulaire doit donc prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger la confidentialité de l'ensemble des renseignements relatifs à la carte d'achat, tels que le numéro de la carte, le code de vérification ou CVV (les trois chiffres au verso de la carte) et la date d'expiration.

Si une carte d'achat est perdue ou volée, le titulaire de la carte est responsable d'aviser l'émetteur de la carte par téléphone et d'en informer ensuite par courriel l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard).

## **R9. Différends**

Le titulaire de la carte est responsable de résoudre toute divergence et tout différend directement avec le fournisseur. Tout doit être mis en œuvre pour résoudre un différend dans un délai de trente (30) jours suivant la transaction. Le titulaire de la carte doit accorder au fournisseur suffisamment de temps pour préparer une note de crédit ou remplacer les articles.

Si le titulaire ne parvient pas à résoudre le différend avec le fournisseur dans les 30 jours, il doit :

- signaler le différend dans MOPS;
- aviser l'émetteur de la carte par téléphone;
- aviser l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) par courriel.

## **R10. Crédit**

Le titulaire de la carte doit s'assurer que le fournisseur crédite à son compte la valeur de tout article que le fournisseur a accepté de reprendre ou de tout ajustement de prix consenti par le fournisseur. L'application de ce crédit s'affichera dans MOPS et doit faire l'objet d'un rapprochement, ce qui est d'ailleurs le cas pour toute transaction.

## **R11. Taxes sur les achats**

L'Université McGill est tenue de verser la TPS et la TVQ dans la plupart des cas. Toutefois, selon le type de fournitures et la localisation géographique du fournisseur, le montant des taxes ou les répercussions fiscales peuvent varier.

## **R12. Exceptions relatives aux fournisseurs**

Si un fournisseur n'accepte pas la carte d'achat, le titulaire de la carte doit communiquer avec le Service de l'approvisionnement.

## **R13. Documentation obligatoire et conservation des dossiers**

Conformément au calendrier de conservation des dossiers de l'Université McGill, les pièces justificatives relatives à la carte d'achat doivent être conservées pendant une période de sept (7) ans, dans l'éventualité d'une vérification interne ou externe. Le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal est responsable d'amasser les pièces justificatives et de veiller à ce qu'elles soient stockées de façon sécuritaire pendant cette période de sept (7) ans. Le gestionnaire financier de fonds/chercheur principal peut consulter le Service des archives de l'Université McGill pour obtenir des conseils afin de se conformer aux exigences de conservation, y compris pour trouver des solutions de stockage adéquates.

Jusqu'à nouvel ordre, cette exigence reste en vigueur même si les pièces justificatives relatives à la carte d'achat sont téléversées dans MOPS.

## **R14. Rapprochement des transactions par carte d'achat**

Les transactions par carte d'achat sont téléversées dans MOPS à partir du système

de l'émetteur de la carte à intervalles réguliers pendant la semaine. Une fois les transactions par carte d'achat rapprochées et approuvées dans MOPS, elles sont saisies dans Banner sous la forme de factures.

Le titulaire de la carte ou le responsable départemental du rapprochement est responsable d'effectuer le rapprochement entre chaque transaction et le FOAPAL correspondant dans MOPS avant la date d'échéance fixée par l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard). Si une transaction n'est pas rapprochée, elle sera associée au FOAPAL par défaut (avec le numéro de compte prédéterminé 700490) et transmise au gestionnaire financier de fonds/chercheur principal aux fins d'approbation.

Les transactions par carte d'achat qui sont automatiquement associées au FOAPAL par défaut ne sont pas acceptables; dans un tel cas, la situation du titulaire de la carte est jugée non conforme. L'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) enverra deux courriels d'avertissement au titulaire de carte en situation de non-conformité. À la troisième occasion où le titulaire de la carte se trouvera en situation de non-conformité, sa carte d'achat sera automatiquement annulée. La période de référence pour déterminer les non-conformités est l'exercice financier.

Afin que l'approbateur (gestionnaire financier de fonds/chercheur principal ou délégué) puisse exercer pleinement son rôle, les responsables du rapprochement doivent téléverser les pièces justificatives relatives à la carte d'achat au moment d'effectuer le rapprochement. Les bureaux centraux pourront ainsi récupérer plus facilement les documents dans l'éventualité d'une vérification interne ou externe.

L'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) peut imposer des délais plus courts pour le rapprochement des transactions par carte d'achat en fin d'exercice financier.

## **R15. Approbation des transactions par carte d'achat**

Toutes les transactions rapprochées par l'approbateur seront automatiquement considérées comme étant approuvées.

L'approbateur est responsable d'approuver le rapprochement entre chaque transaction et le FOAPAL correspondant avant la date d'échéance fixée par l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard). Si une transaction n'est pas approuvée, elle sera associée au FOAPAL par défaut (avec le numéro de compte prédéterminé 700490).

L'approbation d'une transaction par carte d'achat suppose que l'achat est légitime, approprié, raisonnable et conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat, de même qu'aux lignes directrices de l'organisme subventionnaire (le cas échéant).

Les transactions par carte d'achat imputées à des subventions ou contrats de recherche (type 2F/2M) qui sont rapprochées par un employé autre que le directeur de l'équipe des services financiers devront être approuvées par l'administrateur principal du fonds.

L'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) peut imposer



des délais plus courts pour l'approbation des transactions par carte d'achat en fin d'année financière.

Si des transactions sont fréquemment associées au FOAPAL par défaut, la carte d'achat du titulaire peut être annulée.

## **R16. Vérification**

En tout temps, l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard), le personnel de gestion d'une faculté ou d'un département, l'équipe de Surveillance et conformité, le Service de gestion financière liée à la recherche (Services financiers), ou encore des vérificateurs internes ou externes peuvent demander des pièces justificatives relatives à la carte d'achat aux fins d'examen.

## **R17. Domaines de responsabilité**

### ***R17.1 Responsabilités du titulaire de la carte***

- Protéger la carte d'achat et tous les renseignements relatifs à la carte d'achat :
  - numéro de compte personnel : le numéro affiché au recto de la carte;
  - code de vérification ou CVV : les trois chiffres au verso de la carte;
  - date d'expiration;
  - numéro d'identification personnel ou NIP : le numéro saisi pour faire des achats en utilisant physiquement la carte (c'est-à-dire au comptoir).
- Aviser l'équipe d'administration du programme de carte (PCard) en cas de perte ou de vol de la carte d'achat.
- Effectuer chaque achat soi-même (ne pas prêter la carte).
- Utiliser la carte d'achat conformément au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat, de même qu'aux lignes directrices de l'organisme subventionnaire (le cas échéant).
- Reconnaître et résoudre les différends avec les fournisseurs.
- Aviser l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard).
- Nommer un responsable départemental du rapprochement.
- Transmettre les pièces justificatives au responsable départemental du rapprochement (le cas échéant).
- Agir à titre de première personne-ressource dans l'éventualité d'une vérification interne ou externe.

### ***R17.2 Responsabilités du responsable départemental du rapprochement***

- Rassembler, classer, téléverser et/ou conserver les pièces justificatives pendant les sept (7) années suivant la date d'une transaction.
- S'assurer que chaque achat est légitime, approprié, raisonnable et conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat, de même qu'aux lignes directrices de l'organisme subventionnaire (le cas échéant).
- Reconnaître et résoudre les différends avec les fournisseurs.
- Aviser l'équipe d'administration du programme de carte d'achat

- (PCard).
- Effectuer le rapprochement entre chaque transaction et le FOAPAL correspondant dans MOPS avant la date d'échéance fixée par l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard).
  - Tenir à jour les journaux de transactions.
  - Agir à titre de première personne-ressource (conjointement avec le titulaire de la carte) dans l'éventualité d'une vérification interne ou externe.

#### ***R17.3 Responsabilités de l'approbateur***

- Approuver le rapprochement entre chaque transaction et le FOAPAL correspondant avant la date d'échéance fixée par l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard).
- S'assurer que chaque achat est légitime, approprié, raisonnable et conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat, de même qu'aux lignes directrices de l'organisme subventionnaire (le cas échéant).

#### ***R17.4 Responsabilités du gestionnaire financier de fonds/chercheur principal du FOAPAL par défaut***

- Approuver les demandes de carte d'achat sur lesquelles le FOAPAL par défaut est indiqué.
- Approuver les augmentations de limite de dépenses.
- S'assurer que chaque achat est légitime, approprié, raisonnable et conforme au Règlement relatif à la carte d'achat et aux Procédures relatives à la carte d'achat, de même qu'aux lignes directrices de l'organisme subventionnaire (le cas échéant).
- Aviser l'équipe d'administration du programme de carte d'achat (PCard) de toute modification de la situation d'emploi du titulaire de la carte (cessation d'emploi, congé, transfert, etc.).
- Tenir à jour ses dossiers sur la délégation du pouvoir d'approbation dans Minerva.

## **PROCÉDURES**

Veillez vous référer aux [Procédures relatives à la carte d'achat \(PCard\)](#) sur le site Web des Services financiers.