



Date d'émission : <b>Mars 2009</b>	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : <b>Contrôleur général/Opérations financières</b>	Directive n° : <b>813-1</b>
Chapitre : <b>Contrôle des dépenses</b>			
Titre de la directive : <b>DÉPENSES PAR CARTE DE CRÉDIT – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS</b>			

## 1. POLITIQUE

Le gouvernement peut émettre des cartes de crédit aux fonctionnaires afin de payer les déplacements professionnels et les dépenses connexes pour leur ministère.

## 2. DIRECTIVE

Les fonctionnaires qui utilisent les cartes de crédit du gouvernement doivent se conformer au Règlement sur les marchés publics (Règlement 9904) en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des directives du Manuel de gestion financière de la série 808, de la série 813 et de la série 820-1, selon le cas. Toutes les dépenses doivent être imputables sur un crédit du ministère qui les a engagées.

## 3. DISPOSITIONS

### 3.1. Cartes de crédit ministérielles (cartes fantômes)

- 3.1.1. Les cartes de crédit ministérielles sont représentées par un numéro de compte de carte de crédit uniquement. Elles ne sont pas constituées d'une carte physique. Ces cartes sont également connues sous le nom de «cartes fantômes).
- 3.1.2. La limite de crédit maximale autorisée pour les cartes de crédit ministérielles est de 200 000 \$. L'administrateur général peut autoriser une limite inférieure.
- 3.1.3. La carte de crédit du ministère doit être utilisée pour acheter des billets d'avion et des chambres d'hôtel pour les employés ou les agents agissant au nom du ministère. L'approbation de l'administrateur général du ministère doit être obtenue avant de facturer tout autre type de frais liés au voyage.
- 3.1.4. Les frais d'accueil portés au débit d'une carte de crédit du ministère doivent être conformes à la directive 811 du présent manuel et



doivent être approuvés par l'administrateur général conformément au point 3.1.3 ci-dessus.

- 3.1.5. Les dépenses qui sont couvertes par l'allocation journalière pour repas et hébergement, décrite dans la directive 820-1 du présent manuel, ne doivent pas être imputées à une carte de crédit ministérielle, que ce soit directement ou indirectement par le biais de factures d'hôtel ou autres. Des exceptions peuvent être accordées par l'administrateur général du ministère concerné. Si une exception est accordée, l'administrateur général doit s'assurer que les frais n'ont pas été réclamés en tant qu'allocation journalière sur la demande de remboursement des frais de déplacements de la personne.
- 3.1.6. La limite pour une carte de crédit ministérielle peut être augmentée, sur autorisation du contrôleur général, jusqu'à un maximum de 1 000 000 \$, sur une base temporaire, dans certaines circonstances particulières.
- 3.1.7. Le gouvernement est responsable du paiement de tous les frais légitimes portés sur les cartes de crédit ministérielles.

### 3.2. Cartes de crédit individuelles

- 3.2.1. Les cartes de crédit individuelles sont délivrées aux fonctionnaires afin de leur permettre de payer les frais remboursables liés à leurs propres déplacements.
- 3.2.2. Les fonctionnaires qui ont reçu des cartes de crédit individuelles sont responsables de
- le paiement de tous les frais sur le compte (y compris les intérêts de retard);
  - préparer une note de frais pour le remboursement des frais de carte de crédit;
  - assurer la garde de la carte; et
  - signaler Immédiate à l'administrateur des cartes de crédit du ministère des Finances la perte ou le vol de la carte.
- 3.2.3. Les limites maximales autorisées pour les cartes de crédit individuelles sont les suivantes
- |  |           |
|--|-----------|
| • Ministres du cabinet                 | 25 000 \$ |
| • Adjointes de direction des ministres | 15 000 \$ |
| • Administrateurs généraux             | 25 000 \$ |
| • Administrateurs généraux adjoints    | 15 000 \$ |
| • Autres fonctionnaires approuvés      | 15 000 \$ |
- 3.2.4. Les plafonds de dépenses indiqués au point 3.2.3 ci-dessus sont les limites maximum pour les cartes. L'administrateur général de chaque ministère peut fixer des plafonds inférieurs pour les fonctionnaires



autorisés.

- 3.2.5. La carte de crédit individuelle ne doit pas être utilisée pour payer les frais de déplacements d'autres personnes en déplacement pour le compte du gouvernement. Les exceptions doivent être approuvées au préalable par l'administrateur général. Pour plus de clarté, à l'exception des frais de déplacements qui sont facturés sur les cartes de crédit ministérielles, chaque fonctionnaire en déplacement en service commandé est responsable du paiement et de la comptabilité de ses frais de déplacements individuels.
- 3.2.6. L'achat de transport et de logement pour d'autres personnes en Déplacements professionnels gouvernemental est la responsabilité de cette personne et doit être organisé en utilisant la carte de crédit ministérielle ou la carte de crédit personnelle de la personne.