

Politique n° A-FN-105-001/AG-001

Chapitre 12 : Cartes de crédit

Date de publication : 14 décembre 2022

Date de révision : 14 décembre 2022

[Sommaire des Changes](#)



INTRODUCTION

1. Ce chapitre vise à fournir le contexte de chacune des deux cartes disponibles ainsi que les règles d'obtention et d'utilisation et à souligner les contrôles des dépenses applicables à chaque carte.
2. L'usage de cartes de crédit pour faciliter les achats et les paiements de biens et de services est la méthode de paiement privilégiée qui devrait être utilisée chaque fois que c'est possible.
3. Voici les types de cartes de crédit disponibles :
 - a. la carte MasterCard désignée de la Banque Nationale du Canada, aussi connue sous le nom de carte de crédit des BNP (CC BNP), qui peut être émise à une entité ou unité des BNP ou à une personne en particulier;
 - b. la carte individuelle de voyage (CIV) des BNP Mastercard « Diners Club » de la BMO, qui est à la disposition du « personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ».

Remarque : Seulement une carte de crédit de chaque type peut être émise au nom d'une personne.

CARTE DE CRÉDIT DES BIENS NON PUBLICS (CC BNP)

4. Les définitions suivantes s'appliquent dans le contexte de la CC BNP :
 - a. Administrateur des cartes – L'administrateur des cartes est le directeur de la comptabilité (ou son représentant désigné), qui supervise le programme de CC BNP;
 - b. Administrateur des cartes de la base – Le gestionnaire de la comptabilité des BNP (GCBNP) local ou le titulaire d'un poste équivalent, en tant qu'administrateur des cartes, est la personne désignée pour recevoir et administrer les demandes de CC BNP à l'échelon local;
 - c. Bureau national des comptes fournisseurs (BNCF) – Le BNCF veille à ce que le rapprochement des relevés de compte des CC BNP soit effectué mensuellement;
 - d. Numéro d'identification des BNP – Numéro d'identification unique attribué au personnel des BNP et aux clients, qui permet de conserver des renseignements personnels de base et de rembourser ou de facturer des sommes.

GÉNÉRALITÉS

5. Adopté en juillet 1998, le programme de CC BNP a réussi à atteindre ses objectifs de réduction des coûts des comptes fournisseurs et de diminution des fonds de petite caisse pour les achats de faible valeur. Les fonds de la petite caisse ne seront nécessaires que dans les cas où l'article acheté est de très faible valeur et où le fournisseur a fixé un seuil d'achat en dessous duquel les cartes de crédit ne sont pas acceptées. Le [chapitre 31](#) (Avances comptables) renferme de plus amples renseignements.

6. La CC BNP peut être remise à une personne ou à une division/un établissement. Les cartes de division sont émises au nom d'un établissement ou d'une unité et non d'une personne, ce qui évite d'avoir à émettre de nouvelles cartes lorsque le titulaire du poste ou le personnel change. Les cartes de division sont liées à une personne qui agit comme détenteur principal de la carte et les détenteurs principaux peuvent être modifiés au besoin.
7. Toutes les CC BNP donnent droit à des remises en fonction de l'usage, qui sont ensuite versées aux entités des BNP qui utilisent la CC BNP au prorata (tel que décrit au paragraphe 27 ci-dessous);
8. La CC BNP individuelle est émise au nom du détenteur individuel et ne doit être utilisée que par ce dernier. Les CC BNP de divisions sont émises au nom de l'établissement ou de l'unité et peuvent être utilisées par toute personne autorisée au sein de l'établissement ou de l'unité.
9. Toutes les CC BNP doivent être gardées en tout temps dans un lieu sûr accessible seulement aux utilisateurs autorisés.
10. Des CC BNP peuvent être remises aux personnes suivantes qui exercent des fonctions pour le compte des BNP :
 - a. employés du Personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC);
 - b. membres des FAC;
 - c. fonctionnaires;
 - d. bénévoles d'un établissement des BNP.
11. L'usage de la CC BNP doit être maximisé. Les fournisseurs ne seront plus payés par chèque ou par virement électronique de fonds si le paiement peut être effectué par CC BNP.
12. Les transactions par CC BNP doivent être rapprochées ou traitées et approuvées en ligne par l'entremise du site Web [Smart Data](#) de la Banque Nationale et les utilisateurs doivent affecter les dépenses ou achats et les taxes de vente applicables, conformément au [chapitre 8](#) (Taxes de vente), aux comptes pertinents du grand livre général (GL).

Remarque : Comme les achats effectués par CC BNP ne sont pas considérés comme des « achats de tiers », les exemptions de la TVP pour l'achat de biens et services destinés à la revente ou à l'usage interne s'appliquent, et les crédits de taxe sur les intrants (CTI) de la TPS/TVH et les remboursements de taxe sur les intrants (RTI) de la TVQ peuvent être réclamés.

DEMANDE DE CARTE

13. Comme pour les fonds de la petite caisse ou les fonds d'appoint, l'émission des CC BNP est assujettie à l'approbation écrite de l'autorité approbatrice désignée dans la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#).
14. Dans certains cas, les détenteurs de la petite caisse et d'une carte de crédit des BNP ne possèdent pas des pouvoirs financiers délégués. Ils utilisent simplement la petite caisse ou la carte de crédit comme moyen de paiement. Dans ces cas, ils n'ont pas à suivre les cours de certification des BNP.
15. Pour obtenir une CC BNP ou en modifier les détenteurs principaux, le demandeur doit remplir le formulaire de demande de CC BNP qu'il trouvera au bureau de la comptabilité des BNP de sa localité ou à l'[Annexe A](#), obtenir l'approbation écrite de l'autorité approbatrice désignée selon la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#) et envoyer le formulaire au GCBNP ou à l'administrateur des cartes de la base pour y donner suite.

RESTRICTIONS – LIMITES ET USAGES

16. Sauf indication contraire, tous les comptes de carte ont normalement une limite de 5 000 \$. Il n'y a aucune limite de transactions quotidiennes – la seule limite est celle du compte de carte de crédit. Tous les comptes sont rétablis à zéro le deuxième jour du mois ou le jour ouvrable suivant

(si le deuxième jour tombe la fin de semaine ou un jour férié). Sur demande, il est possible de fixer une limite inférieure pour le compte de carte et une limite de transactions quotidiennes. Il faut justifier les demandes d'augmentation du maximum établi et les faire approuver conformément au paragraphe 28 de la présente.

17. La CC BNP doit servir de mode de paiement privilégié pour régler l'achat d'articles non destinés à la vente et d'articles destinés à la revente. Lorsque la CC BNP sert à régler le paiement de marchandise destinée à la revente, la procédure comptable d'achat établie au [chapitre 21](#) (Achats) doit être suivie. Lorsque la CC BNP sert à acheter des immobilisations, la procédure comptable établie au [chapitre 28](#) (Immobilisations et collections de musées) doit être suivie. La CC BNP ne peut servir à acquitter des salaires ou des commissions si un feuillet T4 doit être émis dans le cas d'un employé occasionnel. Cependant, il est possible de conclure des contrats de « services » comme des « services de DJ » au moyen d'une CC BNP, et que ceux-ci ne nécessitent pas l'émission de feuillets T1204.
18. Le détenteur ne doit en aucun cas utiliser la CC BNP à des fins personnelles. Toute infraction à cette directive aura pour conséquence l'annulation immédiate de la carte et le détenteur pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires. Le détenteur ne peut pas payer ses frais de déplacement personnel avec la CC BNP. Dans le cas d'une urgence, il doit communiquer avec l'administrateur des cartes de la base. Les détenteurs de carte qui se déplacent par affaires pour le compte des BNP peuvent utiliser la carte individuelle de voyage (CIV) des BNP Mastercard « Diners Club » de la BMO. De plus amples détails figurent aux paragraphes 33 à 45. Dans le cas des déplacements en groupe pour le CISM, l'autorisation du chef des services financiers est requise pour l'utilisation de la CC BNP aux fins expresses du déplacement en groupe.

FRAUDE OU FRAUDE SOUPÇONNÉE À L'ÉGARD DE LA CC BNP

19. Des dépenses frauduleuses présumées qui découlent de la compromission de la carte de crédit par un détaillant doivent être signalées immédiatement à la Banque Nationale par l'entremise du service à la clientèle au 1-855-270-6677 et à l'administrateur des cartes.
20. Toutes les dépenses frauduleuses suspectes (**y compris** la fraude du détaillant) doivent être signalées immédiatement à l'administrateur de la carte de la base et à la ligne d'assistance antifraude : fraude@sbmfc.com. Les rapports doivent comprendre, au minimum :
 - a. l'identité de la personne, de l'entreprise ou de l'organisation soupçonnée d'avoir été impliquée;
 - b. une description de l'incident présumé;
 - c. l'entité, les fonds ou le(s) programme(s) des BNP touchés;
 - d. tout numéro de contrat pertinent;
 - e. la date des méfaits présumés;
 - f. la manière dont vous avez pris connaissance de l'incident;
 - g. l'identité des témoins potentiels;
 - h. l'identité des autres personnes qui sont au fait de la fraude ou de la fraude soupçonnée;
 - i. l'emplacement et l'accessibilité des preuves ou documents à l'appui.
21. Des mesures appropriées seront alors prises et, selon les circonstances, la CC BNP peut être suspendue en attendant les résultats d'une enquête. Tous les contrevenants à la fraude seront poursuivis dans toute la mesure permise par la loi et sont tenus de rembourser à l'organisation des biens non publics concernée les pertes financières subies. Les employés reconnus coupables de fraude feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
22. Lorsqu'il est confirmé qu'une carte fait l'objet de fraude, l'administrateur des cartes de la base doit imputer la ou les dépense(s) frauduleuse(s) au numéro d'identification des BNP du détenteur

de la carte, annuler la carte de crédit et informer le bureau national des comptes fournisseurs des mesures prises.

RESPONSABILITÉS DES DÉTENTEURS DE CARTES DE CRÉDIT

23. Le détenteur de la CC BNP doit :

- a. lire et signer la Convention régissant l'utilisation de la carte ([appendice 1 de l'annexe A](#)), qui sera conservée en dossier au bureau local de la comptabilité;
- b. obtenir un relevé ou un reçu pour chaque achat effectué au moyen de la carte de crédit;
- c. communiquer avec le fournisseur pertinent ou assurer la liaison avec celui-ci pour corriger tout écart ou problème de facturation et solliciter l'aide du GCBNP, au besoin;
- d. masquer le numéro de sa carte de crédit (c'est-à-dire tous les numéros, sauf les quatre derniers) sur la documentation justificative avant de l'envoyer au bureau local de la comptabilité des BNP;
- e. rapprocher les transactions sur le site Web Smart Data de la Banque Nationale au moins une fois par mois et au plus tard le deuxième jour du mois suivant. Dans le cadre de ce processus de fin de mois, le rapport relatif à la CC BNP, aussi connu sous le nom de « Récapitulatif mensuel des SBMFC », doit être produit, tous les relevés/reçus des commerçants doivent y être annexés, et le rapport doit être signé par l'autorité approbatrice, conformément à la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#). Le rapport approuvé et signé doit être accompagné de la documentation justificative, puis être soumis au bureau local de la comptabilité des BNP pour la prise de mesures comptables appropriées;

Remarque 1 : Les détenteurs ne peuvent pas approuver leur propre récapitulatif mensuel des SBMFC relatif à la CC BNP.

Remarque 2 : Le détenteur ne doit pas régler les frais portés au compte de la CC BNP. Les paiements sont effectués par la Division des finances des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), par l'entremise du bureau national des comptes fournisseurs.

- f. aviser l'administrateur des cartes, par l'entremise de l'administrateur des cartes de la base, de tout changement apporté aux renseignements fournis dans le formulaire de demande initial (p. ex. nom, adresse, etc.);
- g. si les limites de crédit initialement approuvées pour la carte de crédit ne conviennent pas, il faut envoyer à l'autorité approbatrice un courriel de « demande de modification » pour obtenir une approbation, puis l'acheminer à l'administrateur des cartes de la base pour y donner suite. Le courriel doit contenir :
 - i. une justification de la demande de modification;
 - ii. un numéro d'identification des BNP du détenteur de la carte;
 - iii. les nom et prénom du détenteur;
 - iv. l'entité, le point de vente et le centre de profit;
 - v. les quatre derniers chiffres (seulement) du détenteur de la CC BNP;
 - vi. les détails de la modification, c.-à-d. « permanente » ou « temporaire » (en indiquant les dates de début et d'échéance) et la nouvelle limite de crédit.

Remarque : Conformément au paragraphe 28, les augmentations temporaires de la limite de crédit doivent venir à échéance à court terme.

- h. lorsqu'une carte n'est plus requise (p. ex., le détenteur est muté ou quitte son emploi) ou lorsque les autorités approbatrices ou l'administrateur des cartes l'exigent, retourner la carte à l'administrateur des cartes de la base, qui s'assurera que la carte est détruite et en informera l'administrateur des cartes;
- i. signaler immédiatement le vol ou la perte de la carte à l'administrateur des cartes par l'entremise de l'administrateur des cartes de la base ainsi qu'au service à la clientèle de la Banque Nationale du Canada au 1-855-270-6677. La banque annulera la carte et en émettra une nouvelle.

Remarque : conformément au paragraphe 9, la CC BNP doit toujours être placée en lieu sûr lorsqu'elle n'est pas utilisée.

24. Le détenteur de la CC BNP ne doit pas :
- a. utiliser la carte à d'autres fins ou de manière autre que celles qui ont été approuvées par les autorités compétentes;
 - b. utiliser la carte à des fins personnelles.

RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DES CARTES DE LA BASE

25. Le GCBNP ou le titulaire d'un poste équivalent agira à titre d'administrateur des cartes pour sa base ou escadre. À titre d'administrateur des cartes de la base, ce dernier a les responsabilités suivantes :
- a. recevoir le formulaire de demande de CC BNP ([annexe A](#)) autorisant l'émission d'une carte conformément à la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#);
 - b. faire parvenir les demandes de nouvelles cartes ainsi que les modifications de détenteurs principaux à l'administrateur des cartes;
 - c. recevoir les nouvelles cartes de l'établissement bancaire et les remettre aux détenteurs autorisés;
 - d. activer la nouvelle carte une fois que le détenteur l'a en main en envoyant un courriel à BNPMasterCard@sbmfc.com. Le courriel doit renfermer les éléments suivants :
 - i. Nom du détenteur de la carte
 - ii. huit derniers chiffres de la carte de crédit
 - iii. Date d'expiration de la carte
 - e. assurer la formation du détenteur et de l'autorité approbatrice déléguée (au besoin) sur la façon d'examiner et de rapprocher les transactions sur le [site Web Smart Data de la Banque Nationale](#), informer le détenteur de ses responsabilités énoncées dans la politique et obtenir une copie signée de la Convention régissant l'utilisation de la carte avec le détenteur d'une carte de crédit des BNP ([appendice 1 de l'annexe A](#));
 - f. en se fondant sur les renseignements que le détenteur lui a fournis, l'administrateur des cartes de la base informe l'administrateur des cartes des questions concernant le détenteur. L'administrateur des cartes assure la liaison entre le détenteur et l'établissement bancaire concernant tout changement touchant le détenteur, soit des ajouts ou suppressions, des renseignements sur le détenteur ou les limites de crédit. L'administrateur des cartes informe l'établissement bancaire des changements au numéro de téléphone ou à l'adresse figurant à l'[annexe C](#);

- g. s'assurer que l'émission d'une CC BNP est indiquée dans le dossier de rémunération de l'employé ou qu'une insertion est effectuée dans son dossier personnel des FNP ou du MDN (en suivant la présentation indiquée à l'[annexe B](#)). De plus, veiller à ce que l'émission de la CC BNP soit indiquée sur le certificat de responsabilité personnelle et de dégageant (CRPD) de l'employé s'il existe un système de ce genre à l'unité. Ces mesures permettront de s'assurer que l'employé remettra sa carte lorsqu'il cessera d'occuper son emploi ou que le détenteur est muté ailleurs;
- h. informer le bureau concerné à la remise ou au retour d'une CC BNP en suivant l'exemple figurant à l'[annexe B](#), pour que l'annotation soit retirée du dossier personnel du détenteur de la carte;
- i. informer l'administrateur des cartes par écrit de tout changement d'administrateur des cartes de la base;
- j. s'assurer que les détenteurs de cartes envoient en temps opportun leur récapitulatif mensuel de des SBMFC signé et approuvé, accompagné de toutes les pièces justificatives pertinentes;
- k. examiner l'ensemble des documents tous les mois afin de s'assurer que le détenteur a effectué les activités de rapprochement comptable sur le [site Web Smart Data de la Banque Nationale](#);
- l. entreprendre la mesure comptable pertinente à la réception de récapitulatifs mensuels de des SBMFC relatifs à la CC BNP pour des transactions non approuvées ou approuvées par les détenteurs;
- m. examiner chaque année l'utilisation de la carte par l'entremise du [site Web SmartData de la Banque Nationale](#) afin de déterminer si certaines cartes ne sont plus nécessaires. Communiquer avec le détenteur de la carte pour obtenir une confirmation avant d'en informer l'administrateur de la carte;
- n. demander l'annulation de la CC BNP auprès de l'administrateur des cartes lorsqu'il apprend ou qu'on lui confirme que la carte n'est plus requise, qu'il y a un défaut de conciliation ou que la carte a fait l'objet d'une utilisation abusive.

RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DES CARTES

26. Conformément au paragraphe 28, le pouvoir d'approuver les limites mensuelles récurrentes ou temporaires des cartes individuelles revient du chef des services financiers et des directeurs au sein de la Division des finances, et ne peut être délégué. Le directeur de la comptabilité (D Compt) ou son délégué agit à titre d'administrateur des cartes. En cette qualité, il a la responsabilité :
- a. de tenir à jour une base de données sur les détenteurs de CC BNP d'après les renseignements qui lui sont communiqués par chacun des administrateurs des cartes de la base;
 - b. de créer un numéro d'identification pour le détenteur de la carte sur le [site Web Smart Data de la Banque Nationale](#);
 - c. d'obtenir les renseignements suivants pour chaque détenteur de carte :
 - i. nom;
 - ii. numéro d'identification des BNP (si le numéro d'identification des BNP ne figure pas dans PROPHÈTE, il doit être créé);
 - iii. lieu de travail;
 - iv. numéro de téléphone au bureau;
 - v. adresse postale au travail (où la Banque Nationale enverra la correspondance);

- d. de recevoir les différents rapports détaillés émis par l'établissement bancaire et les examiner afin de s'assurer que les limites de la carte sont respectées;
- e. de tenir un dossier pour chaque carte émise, comprenant le formulaire de demande de carte approuvé et tout changement apporté aux renseignements touchant le détenteur;
- f. d'assurer la liaison à l'échelon national entre la Banque Nationale et les détenteurs de cartes en se reportant aux adresses et aux numéros indiqués à l'[annexe C](#).

REMISE DE LA CC BNP

27. Depuis l'exercice 2021-2022, la Banque Nationale verse des remises trimestrielles aux SBMFC (ces remises étaient équivalentes à 1,42 % des dépenses en novembre 2021). La remise, calculée au prorata, est offerte à l'établissement des BNP qui utilise la CC BNP. Un usage accru de la CC BNP permettra à l'établissement de bénéficier d'une remise plus élevée.

AUGMENTATION DE LA LIMITE DE CRÉDIT EN CAS DE BESOIN PONCTUEL OU RÉCURRENT

28. De nombreuses raisons peuvent motiver une hausse de limite de crédit, comme un besoin ponctuel ou récurrent. Il faut alors documenter les augmentations et les faire approuver par les autorités compétentes. L'augmentation portera sur une période déterminée qui viendra à échéance à la date indiquée. L'administrateur des cartes doit s'assurer que ces limites temporaires viennent à échéance à court terme. Toutes les demandes d'augmentation de la limite mensuelle (temporaire ou récurrente) doivent être présentées au Bureau national de la trésorerie et de l'information financière, qui prendra des mesures.

Remarque : Le pouvoir d'approuver les limites mensuelles récurrentes ou temporaires dépassant 15 000 \$ des cartes individuelles revient au chef de services financiers et aux directeurs au sein de la Division des finances, et ne peut être délégué.

TRANSACTIONS CONTESTÉES

29. Le détenteur et l'administrateur des cartes de la base doivent régler tous les litiges avec les commerçants ou les fournisseurs. Au besoin, ils peuvent solliciter l'aide de l'administrateur des cartes. Les transactions contestées seront approuvées et codées à un compte approuvé par le GCBNP. Les remboursements ultérieurs seront aussi approuvés et codés au même compte approuvé par le GCBNP.

CONTRÔLE FINANCIER

30. **Gestionnaire** – Le gestionnaire de l'établissement ou de l'unité doit, à tout le moins :
 - a. fixer une limite maximale viable pour son établissement ou unité;
 - b. examiner périodiquement les dépenses totales et comparer les utilisations des limites de crédit;
 - c. vérifier et approuver chaque mois le récapitulatif mensuel des SBMFC sur la CC BNP de l'unité ou de l'établissement présenté avec les relevés de carte de crédit à des fins d'autorisation de sorte à confirmer la légitimité des dépenses relatives au rôle de l'établissement ou de l'unité et qui sont étayées avec les relevés ou reçus de vente originaux.

Remarque : Un détenteur de carte ne peut pas approuver son propre récapitulatif mensuel des SBMFC de CC BNP.

31. **Personnel du bureau de la comptabilité des BNP** – Le personnel de la comptabilité de la base, escadre ou unité doit au moins :

- a. s'assurer que toutes les demandes de paiement sont dûment autorisées et signées;
- b. s'assurer que toutes les pièces soumises respectent la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#);
- c. examiner attentivement les reçus soumis pour détecter les dépenses inhabituelles et, le cas échéant, s'informer de la nature des dépenses inhabituelles;
- d. prendre les mesures comptables appropriées;
- e. signaler à l'administrateur des cartes de la base tout usage abusif des CC BNP.

RELEVÉS DE COMPTE DES CARTES DE CRÉDIT DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE

32. L'administrateur des cartes de la base peut avoir accès aux relevés de compte des cartes de crédit sur le site Web de l'établissement bancaire ([Connexion à Smart Data, mastercard.com](#)).

CARTE INDIVIDUELLE DE VOYAGE (CIV) DES BNP MASTERCARD « DINERS CLUB » DE LA BMO

33. Cette carte vise à offrir un mode de paiement efficace et commode des frais de déplacement légitimes effectués pour le compte des BNP. Les employés du PFPN, FC qui voyagent pour le compte des BNP peuvent demander et utiliser une CIV des SBMFC.
34. La CIV vise à payer les dépenses engagées durant un voyage lorsque l'employé exerce temporairement les fonctions de son poste à l'extérieur de la zone d'affectation, comme le précise la Politique des BNP sur les voyages d'affaires, notamment les suivantes :
 - a. hébergement commercial;
 - b. location d'un véhicule et dépenses connexes;
 - c. repas;
 - d. avances de fonds requises.
35. La CIV sera émise au nom du détenteur et ne doit être utilisée que par lui. La carte de crédit doit être gardée en lieu sûr en tout temps.
36. L'utilisation abusive et les défauts de paiement de la CIV ne seront pas tolérés. Il incombe au détenteur de la carte d'effectuer les paiements à la Banque de Montréal (BMO). Le détenteur dispose de 30 jours pour régler les frais imputés à la carte afin d'éviter de payer des intérêts (frais dont il est personnellement responsable). Le personnel de la Division des finances au quartier général annulera les cartes dans les cas d'utilisation abusive ou si le compte est en souffrance durant une période supérieure à 30 jours et il prendra des mesures de recouvrement et des démarches administratives comprenant le congédiement, si la situation le justifie.

DEMANDE DE CARTE

37. Si un employé a besoin d'une CIV, il doit remplir le [formulaire de demande de carte BMO](#). Dans le formulaire en ligne, le demandeur sera invité à fournir les coordonnées de son gestionnaire et une demande d'approbation électronique sera envoyée au gestionnaire.

RESTRICTIONS – LIMITES ET UTILISATION

38. La CIV doit être utilisée exclusivement pour les frais de voyage des BNP précisés au paragraphe 34. Personne d'autre n'est autorisé à utiliser la CIV pour quelque raison. Le détenteur ne doit en aucun cas utiliser la CIV à des fins personnelles. Toute infraction à cette directive aura pour conséquence l'annulation immédiate de la carte et l'auteur pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

39. Sauf indication contraire, tous les comptes de carte ont normalement une limite de 5 000 \$. Il n'y a aucune limite de transactions quotidiennes – la seule limite est celle du compte de carte de crédit. Pour les limites de crédit supérieures à 5 000 \$, les demandes doivent être soumises à l'agent responsable à finance@sbmfc.com aux fins d'approbation.

RESPONSABILITÉS DU DÉTENTEUR

40. Le détenteur de la CIV des SBMFC doit :
- lire, comprendre et signer le formulaire Attestation des responsabilités et obligations du détenteur de la carte individuelle de voyage (CIV) des BNP Mastercard « Diners Club » de BMO qui figure à l'[annexe D](#). Une fois signé, le formulaire est envoyé à l'agent responsable à finance@sbmfc.com;
 - dès réception du relevé de carte, en prendre connaissance et faire parvenir le paiement directement à la BMO. Le remboursement des dépenses engagées avec la carte est effectué avec le logiciel TravelXpert une fois que la demande de remboursement est remplie, approuvée et produite au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de paiement;
 - entrer en communication avec le fournisseur concerné pour résoudre tout écart ou problème de facturation et demander de l'aide à la BMO, par l'entremise de son service à la clientèle (pour contester des frais), au 1-800-262-2263;
 - aviser l'agent responsable au sein de la Division des finances au quartier général (QG) ou envoyer un courriel à finance@sbmfc.com lorsque les renseignements fournis sur le formulaire de demande initial sont modifiés (p. ex. nom, adresse, etc.);
 - lorsqu'une carte n'est plus requise (p. ex. le détenteur est muté ou quitte son emploi) ou lorsque les autorités approbatrices l'exigent, retourner la carte à l'agent responsable au sein de la Division des finances au QG, qui s'assurera que la carte est détruite;
 - signaler immédiatement le vol ou la perte de la carte à l'agent responsable au sein de la Division des finances au QG ainsi qu'à la BMO par l'entremise de sa ligne de signalement de cartes perdues ou volées au 1-800-361-3361. La banque annulera la carte et en émettra une nouvelle.

Remarque : Conformément au paragraphe 35, la CIV des SBMFC doit être gardée en lieu sûr en tout temps lorsqu'elle n'est pas utilisée.

RESPONSABILITÉS DE L'AGENT RESPONSABLE

41. L'agent responsable de la CIV des SBMFC a les responsabilités suivantes :
- recevoir le [formulaire de demande de BMO](#) électronique approuvé;
 - examiner les demandes remplies pour s'assurer qu'elles soient présentées pour un employé du PFNP, FC ayant un bon dossier;
 - approuver les demandes en ligne, ce qui permet à BMO d'émettre de nouvelles cartes;
 - créer des profils des détenteurs de carte dans la plateforme Opti-Dépenses^{MD} de BMO;
 - tenir une base de données contenant des renseignements à jour sur les détenteurs de carte;
 - conserver le formulaire Attestation des responsabilités et obligations du détenteur de la carte individuelle de voyage (CIV) des BNP Mastercard « Diners Club » de BMO signé figurant à l'[annexe D](#);
 - produire les rapports sur les cartes en souffrance et faire le suivi des détenteurs de carte;
 - demander l'annulation de la carte de crédit aussitôt que la carte n'est plus requise, qu'il y a un défaut de paiement ou que la carte a fait l'objet d'une utilisation abusive;

- i. faire office d'agent de liaison national entre les SBMFC et le fournisseur de CIV.

TRANSACTIONS CONTESTÉES

42. Le détenteur désigné doit régler tous les litiges avec les commerçants et les fournisseurs, conformément au paragraphe 40 c. ci-dessus.

RECONFIRMATION OU RAPPEL

43. La CIV des SBMFC doit faire l'objet d'une vérification annuelle de la part des employés de la Division des finances au QG visant à confirmer la nécessité continue de la carte.

ASSURANCE POUR LA LOCATION DE VOITURES

44. Conformément à la section 3.3 de la [Politique des BNP sur les voyages d'affaires](#), la CIV des SBMFC offre une assurance collision et une assurance pertes et dommages pour la location de véhicules en Amérique du Nord. Le détenteur d'une CIV **doit refuser** cette protection lorsqu'il loue un véhicule, car ces frais ne sont pas remboursables.

ANNULATION D'UNE CARTE INDIVIDUELLE DE VOYAGE

45. La CIV des SBMFC est annulée lorsque le détenteur cesse d'être employé par le PFPN, FC, si l'employé prend un congé sans solde d'une durée supérieure à six mois ou si la carte n'est plus nécessaire ou utilisée à mauvais escient.

ANNEXES

[Annexe A – Formulaire de demande de carte de crédit des Biens non publics](#)

[Appendice 1, Annexe A – Convention régissant l'utilisation de la carte](#)

[Annexe B – Émission ou retour d'une carte de crédit des Biens non publics – Annotation au dossier de la paie](#)

[Annexe C – Renseignements sur le fournisseur de la carte de crédit](#)

[Annexe D Reconnaissance des responsabilités et obligations du détenteur de la carte individuelle de voyage \(CIV\) des BNP Mastercard « Diners Club » de la BMO](#)