



## **Politique de carte de crédit professionnelle de l'AEIC**

**Approuvée :** Janvier 2009  
**Approuvée par :** L'Assemblée nationale

### **1. Utilisateur autorisé**

- 1.1 Pour assurer une bonne gestion financière et une saine gouvernance, l'Administrateur du bureau et le président seront les seuls détenteurs de carte de crédit professionnelle (CCP).
- 1.2 L'accès à la CCP se fonde sur les Règles et règlements de l'AEIC qui accordent l'autorité de signature des fonds, mais elles excluent le VPEIPR et Directeur des communications.
- 1.3 Toute CCP sera annulée à la fin du mandat du détenteur ou lorsque le détenteur autorisé est acquitté des responsabilités qui nécessitaient l'utilisation de la CCP.
- 1.4 L'Administrateur du bureau doit récupérer toutes les CCP annulées pour les détruire.
- 1.5 L'Administrateur du bureau doit avoir une liste à jour de tous les utilisateurs autorisés, y compris la date d'émission/fin et la limite de la carte.
- 1.6 Les utilisateurs autorisés doivent respecter les Règles et règlements de l'AEIC et sont défendus d'utiliser la CCP pour des transactions qui n'ont pas été autorisées par le comité exécutif de l'AEIC.

### **2 Restrictions**

- 2.1 La limite supérieure de chaque CCP ne doit pas excéder 10 000 \$.
- 2.2 La CCP ne doit pas servir à retirer de l'argent, même si celle-ci sert à payer des dépenses approuvées par l'AEIC.
- 2.3 La CCP ne doit jamais être utilisée pour des dépenses personnelles.
- 2.4 Le détenteur de la carte sera tenu responsable des dépenses qui ne sont pas justifiées par un reçu ou qui n'ont pas été approuvées par le comité exécutif.

### **3 Utilisation prévue**

- 3.1 La CCP doit uniquement servir pour les dépenses suivantes :
  - 3.1.1 Réservations et dépenses d'hébergement
  - 3.1.2 Frais de transport (par ex. avion, train, taxi, etc.)
  - 3.1.3 Inscriptions aux congrès et aux événements
  - 3.1.4 Frais liés au programme du Congrès national de l'AEIC (par ex. textes, trousseaux d'assemblée, transport pour les chefs d'ateliers, etc.)
- 3.2 L'Administrateur du bureau peut utiliser la CCP pour toute dépense liée à ses fonctions et pour les repas conformément à la Politique de transport et d'hébergement.
- 3.3 Toutes les dépenses doivent être approuvées préalablement par le comité exécutif et être conformes aux Règles et règlements.



# Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

*Nursing : Change, Challenge & Choice*

*Relève Infirmière : Développement, défi & décision*

---

## 4 Responsabilités

- 4.1 L'Administrateur du bureau est responsable des reçus des relevés mensuels et du traitement des paiements.
- 4.2 L'Administrateur du bureau et le Président doivent conserver tous les reçus des transactions et les soumettre dans un délai raisonnable.
- 4.3 Tous les documents financiers, les relevés de la CCP et les reçus doivent être remis aux commis-comptables pour qu'ils soient traités.
- 4.4 L'Administrateur du bureau est responsable du suivi d'une dépense contestée auprès de l'émetteur/vendeur de la carte de crédit.
- 4.5 L'Administrateur du bureau est responsable de la supervision du compte.
- 4.6 L'Administrateur du bureau est responsable de l'annulation de la CCP, le cas échéant.

## 5 Frais de déplacement des administrateurs nationaux

- 5.1 Les administrateurs nationaux doivent, si possible, payer leurs frais de voyage avec la CCP. Le comité exécutif ou l'Administrateur doit approuver, si possible par écrit, toute demande dans un délai raisonnable.
- 5.2 Advenant que l'AEIC paie les frais de déplacement d'un administrateur d'avance et que celui-ci :
  - 5.2.1 Démissionne avant de faire le voyage
  - 5.2.2 Ne peut plus participer à la rencontre/congrès pour des raisons de santé
  - 5.2.3 Ne peut plus voyager pour toutes autres raisons; les règles suivantes s'appliquent.
- 5.3 L'Administrateur en question est responsable du remboursement des frais de déplacement à l'AEIC.
- 5.4 Si on parvient à trouver un remplaçant convenable à l'Administrateur de l'AEIC, sans frais supplémentaires, ce dernier ne sera pas tenu responsable du remboursement des dépenses.
- 5.5 Si on parvient à trouver un remplaçant à l'Administrateur de l'AEIC, mais qu'il y a des frais liés à ce changement, l'Administrateur en question devra payer ces frais.
- 5.6 Complément au point (5.5), l'Administrateur peut également soumettre une proposition au Conseil d'administration de l'AEIC selon laquelle l'AEIC paie les frais supplémentaires uniquement liés au changement de réservations; cette proposition nécessite l'approbation des 2/3 des membres du CA; si la proposition n'obtient pas l'approbation des 2/3, les frais/dépenses supplémentaires ne seront pas payés par l'AEIC.
- 5.7 Dans le cas, peu probable, où le remplaçant ne peut pas participer à la rencontre/congrès après que toutes les démarches de changement de réservations ont été effectuées pour le remplaçant (et non l'administrateur original en question); le remplaçant est alors responsable de trouver une autre personne pour le remplacer et de s'occuper de tous les frais supplémentaires engagés tels que mentionnés aux paragraphes précédents.

Fifth Avenue Court  
99 Fifth Avenue, Suite 15  
Ottawa, ON K1S 5K4

---

<http://www.cnsa.ca>

<http://www.aeic.ca>