
ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ CADRE OU PROFESSEUR RÉGULIER
Politiques et procédures d'utilisation
Carte *Affaires* VISA Desjardins UQAM

La carte *Affaires* VISA Desjardins a été déployée pour le personnel cadre et les professeurs réguliers de l'UQAM dans le but d'améliorer la gestion des dépenses d'affaires. Afin de mettre en place de façon efficiente ce processus, il est important de prendre connaissance des règles suivantes, qui s'ajoutent à la directive sur les frais de voyage et de déplacement S.F.-2:

- La carte *Affaires* VISA Desjardins doit être utilisée uniquement pour les fins activités professionnels pour lesquelles l'UQAM l'a émise et pour régler des dépenses d'affaires naturellement encourues dans l'exercice des fonctions de l'employé;
- L'employé s'engage à payer la totalité du solde dû à VISA chaque mois avant la date d'échéance; aucun paiement d'intérêt ne sera remboursé par l'UQAM;
- L'employé ne peut utiliser sa carte *Affaires* pour l'achat de biens personnels ou de biens et services non autorisés par l'UQAM;
- Seul le responsable de l'UQAM est autorisé à modifier les paramètres relatifs à la carte, tels augmentations-diminutions de limite de crédit, annulation-émission-remplacement de cartes, etc.;
- Seuls les employés désignés par le responsable de l'UQAM sont autorisés à obtenir une carte *Affaires VISA Desjardins UQAM*;
- L'utilisation frauduleuse de la carte *Affaires* entraînera l'annulation de celle-ci ainsi que des mesures disciplinaires s'il y a lieu;
- En cas de perte ou de vol de la carte *Affaires*, l'employé doit informer le plus rapidement possible le responsable de l'UQAM qui avisera VISA Desjardins dans les plus brefs délais;
- Si l'employé est dans l'impossibilité de rejoindre le responsable de l'UQAM, celui-ci aura la responsabilité d'aviser directement VISA Desjardins de la perte ou du vol de sa carte *Affaires*;
- L'employé a la responsabilité d'assurer la sécurité de sa carte *Affaires*;
- Aucune autre personne que l'employé, dont le nom apparaît sur la carte, n'est autorisé à l'utiliser;
- Dans les dix (10) jours suivant la réception de l'état de compte mensuel, l'employé a la responsabilité de vérifier la liste de ses transactions mensuelles et d'aviser **VISA Desjardins** en cas de montant divergent ou de frais non autorisés;
- L'employé doit aviser le responsable de l'UQAM de tout changement de nom ou de toute autre modification relative à sa carte *Affaires*;
- **L'employé comprend que sa carte *Affaires* lui sera retirée lorsque l'emploi prendra fin à la suite d'un départ volontaire, d'une retraite ou d'un congédiement.** Dans l'un ou l'autre de ces cas, l'employé s'engage à remettre sa carte *Affaires* au responsable de l'UQAM et à en cesser immédiatement toute utilisation.
- **L'employé autorise l'UQAM à déduire de son salaire (ceci incluant toute forme de rémunération) les comptes en souffrance dus à VISA Desjardins;**
- L'employé doit prendre connaissance de toute la documentation VISA Desjardins remise avec sa carte *Affaires*;
- L'employé autorise l'UQAM à transmettre à Visa Desjardins tous les renseignements nécessaires à l'émission et l'utilisation de la carte *Affaires*.

CONSENTEMENT

Par la présente, je confirme avoir lu les présentes règles ainsi que la directive sur les frais de voyage et de déplacement S.F.-2 et en avoir compris les dispositions. En conséquence, je m'engage à m'y conformer.

Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé : _____

Date : _____

P.S. Ce document complété et signé doit être retourné avec la demande de carte *Affaires* Visa-Desjardins UQAM aux Services financiers à l'attention de Ginette Gervais. Vous pouvez le rejoindre pour plus d'information au poste 3420.