



PAR COURRIEL

Le 17 août 2024

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision

V/Réf. : utilisation des cartes de crédit

N/Réf. : BSM-2024-004455

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 3 septembre 2024, laquelle se lit comme suit :

[...] En vertu de la loi d'accès aux documents, j'aimerais obtenir la politique/directive du ministère de la Justice concernant l'utilisation des cartes de crédits de vos employés. [...]

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. Vous trouverez, ci-joint, le guide d'application du programme de la Carte Affaires.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

... 2

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in blue ink, reading "Marie-Claude Daraiche". The signature is fluid and cursive, with the first name "Marie" and last name "Daraiche" clearly legible.

Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 2

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

Classification
1300-04-01
Date d'entrée en vigueur
2005-11-11
Date dernière mise à jour

GUIDE D'APPLICATION DE LA

CARTE AFFAIRES GOUVERNEMENTALE

**DIRECTION DU PERSONNEL ET DE L'ADMINISTRATION
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES À L'ORGANISATION**

NOVEMBRE 2005

Table des matières

1.	Énoncé	4
2.	Définition du terme gestionnaire	4
3.	Contexte.....	4
4.	Lignes de conduite	5
5.	Modalités d'application du programme de la Carte Affaires.....	5
6.	La Carte Affaires	6
6.1	Types de carte	6
6.1.1	Le compte avec carte plastifiée	6
6.1.2	Le compte sans carte par centre de responsabilité ou compte départemental	6
6.2	Émission des cartes.....	6
6.3	Contrôle et restrictions.....	6
6.3.1	Limite de crédit mensuelle	7
6.3.2	Limite de crédit par transaction.....	7
6.3.3	Paramètres disponibles	7
6.4	Code de validation de la carte (CVC)	7
6.5	TPS et TVQ	7
6.6	Perte ou vol de la Carte Affaires.....	7
6.7	Annulation, modification ou renouvellement de la Carte Affaires ..	8
6.8	Sécurité.....	8
6.9	Responsabilité pour usage non autorisé	8
6.9.1	Protection contre les fraudes externes	8
6.9.2	Protection contre les fraudes internes	8
7.	Le compte Carte Affaires	9
7.1	Mode de facturation	9
7.1.1	Facturation individuelle	9
7.1.2	Facturation consolidée.....	9
7.2	Relevé de compte	9
7.3	Contestation d'un montant inscrit au relevé de compte mensuel ..	9

7.4	Paielement.....	9
7.5	Frais.....	10
7.6	La ristourne selon le volume net d'achats	10
7.7	Rapport de gestion	10
8.	Les rôles et les responsabilités.....	10
8.1	Le directeur général associé à la Direction du personnel et de l'administration.....	10
8.2	Le coordonnateur ministériel	10
8.3	Le gestionnaire	11
8.4	Le détenteur.....	11
8.5	Le responsable du paiement de comptes consolidés.....	12
9.	Entrée en vigueur.....	12
10.	Approbation.....	12

Annexes

1. Convention d'utilisation des comptes de centre de responsabilité relevant du ministère de la Justice
2. Entente d'utilisation de la Carte Affaires

1. ÉNONCÉ

Le présent guide a pour objet d'établir les règles d'utilisation du programme de la Carte Affaires.

2. DÉFINITION DU TERME GESTIONNAIRE

Tout au long du guide, le terme gestionnaire est utilisé et réfère à différents paliers hiérarchiques. Il y a donc lieu d'en préciser le niveau hiérarchique selon l'activité visée.

Lors de l'émission de cartes, toutes les demandes doivent être autorisées par un directeur de direction, un directeur régional, un substitut en chef ou par les titulaires des emplois plus hautement hiérarchisés que ceux précités.

Lors d'acquisition de biens ou de services, il y a lieu de se référer à la section portant sur la signature de certains actes, documents et écrits du *Registre des désignations en matière de gestion financière* du ministère de la Justice, considérant que les désignations en matière de contrats y sont déjà définies.

Pour tous les autres cas visés par le programme de la Carte Affaires, ces derniers relèveront de l'autorité du supérieur immédiat

3. CONTEXTE

La mondialisation des marchés et la recrudescence du commerce électronique font en sorte que le gouvernement du Québec a dû se doter au cours des dernières années d'un outil de paiement supplémentaire, soit le paiement par carte de crédit.

Aux termes d'un appel d'offres, le ministère des Finances a signé, au nom du gouvernement du Québec, une entente avec la Banque Nationale du Canada pour l'implantation et la gestion du programme de la Carte Affaires.

Le programme de la Carte Affaires permet :

- de fournir aux ministères et organismes en vertu d'un contrat avec la Banque Nationale du Canada, un système de cartes de crédit, pour l'acquittement d'achat de biens et services dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 \$;
- de faciliter le processus d'achat de biens et services de faible valeur tant sur le marché canadien que sur le marché international;
- d'acquérir des biens et services sur le réseau international (Internet) où dans plusieurs cas l'utilisation d'une carte de crédit est nécessaire;
- de payer immédiatement une facture au moment de l'achat;
- de faciliter le paiement et diminuer le nombre de chèques émis aux fournisseurs;
- de bénéficier d'une ristourne sur le volume net d'achats du Ministère en fonction du délai de paiement;

- d'accéder à des outils de gestion via le site Web Admin – enLigne et Smart Data Online de la Banque Nationale du Canada.

Sont exclus de l'utilisation de la Carte Affaires :

- les acquisitions qui, étant regroupées, deviendraient être égales ou supérieures à 1 000 \$;
- les frais de déplacement ou de restauration des employés autres que les frais d'hébergement, les frais de location d'un véhicule automobile, le transport par train et le transport par avion;
- les avances de fonds;
- les achats effectués auprès des fonds gouvernementaux; (fonds de reprographie gouvernementale, fonds de courrier et de messagerie, fonds de service aérien gouvernemental, fonds de fournitures et ameublement, etc.)

4. LIGNES DE CONDUITE

L'ensemble des achats de produits ou de services effectués avec la Carte Affaires doivent donc respecter les modalités contenues au *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de construction et de services des ministères et des organismes publics* ainsi que toutes autres règles, directives ou procédures régissant ce domaine d'activité.

La gestion de la Carte Affaires doit également se faire dans le respect des autorisations prévues au *Registre des désignations en matière de gestion financière* du ministère de la Justice.

Un contrôle strict concernant l'émission et l'utilisation des cartes doit être assuré. Chacune des demandes d'émission devra être autorisée par un gestionnaire, tel que prévu à l'article 2 du présent document et entérinée par un coordonnateur ministériel relevant de la Direction du personnel et de l'administration.

L'utilisation de la Carte Affaires doit être faite avec rigueur, être limitée aux achats où elle s'avère nécessaire ou plus efficace et avantageuse financièrement et doit se faire dans le respect des règles établies en matière de réglementation gouvernementale. La carte plastifiée attribué spécifiquement à un employé est également privilégiée, car elle assure un meilleur contrôle des opérations que la carte dite de centre de responsabilité où plusieurs employés partagent le même numéro.

5. MODALITÉS D'APPLICATION DU PROGRAMME DE LA CARTE AFFAIRES

Le présent guide s'applique à l'ensemble des unités administratives incluant les fonds spéciaux. À ce guide est associée une procédure d'application et elle s'applique à l'ensemble des unités administratives desservies par le système SYGBEC incluant le BAVAC. À noter toutefois, que les unités administratives n'étant pas desservies par le système SYGBEC devront se doter d'une procédure d'application spécifique.

6. LA CARTE AFFAIRES

6.1 Types de carte

Il existe deux types de Carte Affaires : le compte avec carte plastifiée identifiée au porteur et le compte de centre de responsabilité (compte départemental).

6.1.1 Le compte avec carte plastifiée

Le compte affecté à un employé est doté d'une carte de crédit (carte plastifiée).

Le compte est ouvert au nom d'une seule personne et est lié à un centre de gestion.

La carte plastifiée doit être présentée au commerçant au moment du paiement. En aucun temps, une personne autre que le détenteur ne doit utiliser la Carte Affaires.

L'ensemble des modes d'achat peut être utilisé notamment l'achat sur place.

6.1.2 Le compte sans carte par centre de responsabilité ou compte départemental

Le compte de centre de responsabilité (CCR) est un compte ouvert au nom d'une unité administrative plutôt qu'à un individu. Il est doté d'un numéro et d'une date d'expiration, mais aucune carte plastifiée n'est émise pour ce type de compte.

Le compte peut être ouvert pour effectuer des achats au nom d'un seul fournisseur auprès duquel on effectue un grand nombre d'opérations. L'ensemble des modes d'achat peut être utilisé à l'exception de l'achat sur place.

L'émission et l'utilisation de CCR sont conditionnelles à la signature par le Directeur général associé à la Direction du personnel et de l'administration de la « Convention d'utilisation des comptes de centre de responsabilité relevant du ministère de la Justice » (annexe 1).

6.2 Émission des cartes

Tout employé régulier du Ministère peut être titulaire d'une Carte Affaires pourvu qu'il réponde aux deux conditions suivantes :

- être désigné par son gestionnaire;
- signer le formulaire « Entente d'utilisation de la Carte Affaires » (annexe 2).

L'employé n'est soumis à aucune enquête de crédit ou de solvabilité, ni à aucune investigation bancaire de son crédit.

6.3 Contrôles et restrictions

Aucun des aspects du programme de la Carte Affaires ne peut affecter l'historique de crédit personnel du détenteur d'une carte, ni être affecté par elle.

6.3.1 Limite de crédit mensuelle

La limite de crédit mensuelle demandée pour chacune des cartes doit être évaluée avec soin. Plus la limite d'une carte est élevée, plus les risques sont importants en cas de fraude, de perte ou de vol.

6.3.2 Limite de crédit par transaction

Aucun bien ou service d'une valeur supérieure à 1 000 \$ ne peut être acquis pour et au nom du Ministère avec la Carte Affaires. Ce montant inclut, le cas échéant, les frais de transport, de livraison et tous autres frais applicables. Par ailleurs, il est défendu de fractionner un achat de plus de 1 000 \$.

Malgré le premier alinéa, cette limite de crédit par transaction peut être modifiée à la suite d'une autorisation spécifique du ministère des Finances.

6.3.3 Paramètres disponibles

À la demande d'un gestionnaire, des paramètres peuvent être établis préalablement à l'utilisation d'une carte par son détenteur afin d'en restreindre l'utilisation en fonction :

- des jours et des heures permises;
- du type de commerçant où les achats sont autorisés;
- d'un blocage de commerçants spécifiques;
- d'un blocage par catégorie de dépenses;
- d'un blocage par catégorie de commerçants.

6.4 Code de validation de la carte (CVC)

Il est fortement déconseillé de fournir aux fournisseurs le code de validation de la carte (CVC), c'est-à-dire les trois derniers chiffres qui se trouvent sur le panneau de signature au verso de la carte de crédit.

6.5 TPS et TVQ

Afin de réaliser une économie budgétaire en exerçant son droit d'exemption à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et les services (TPS), la collaboration du fournisseur doit être acquise avant tout achat de biens et services. Sinon des mesures administratives devront être entreprises ultérieurement afin d'obtenir un crédit auprès du fournisseur ou du ministère du Revenu du Québec.

6.6 Perte ou vol de la Carte Affaires

Lors de la perte ou du vol d'une Carte Affaires ou lors de la prise de connaissance par une personne non autorisée du numéro d'un compte Carte Affaires, le détenteur doit aviser sans délai le service à la clientèle de la Banque et le coordonnateur ministériel, afin de minimiser les pertes potentielles.

6.7 Annulation, modification ou renouvellement de la Carte Affaires

Le renouvellement de la Carte Affaires sera effectué automatiquement par la Banque avant la date d'expiration de la carte courante.

Dans le cas de non-renouvellement, un avis doit être transmis au coordonnateur ministériel au moins 30 jours ouvrables avant la date d'expiration d'une carte.

En tout temps, la Carte Affaires émise au nom d'un titulaire peut être annulée ou modifiée en transmettant le formulaire de modification au coordonnateur ministériel.

À compter de la réception par la Banque de l'avis d'annulation, le Ministère n'est plus responsable des achats de biens et services liés à la Carte Affaires annulée.

6.8 Sécurité

Des mesures de sécurité sont essentielles afin d'éviter tout usage frauduleux de la Carte Affaires par une tierce personne.

La Carte Affaires plastifiée ou le numéro du CCR doit être conservés dans un endroit sécuritaire.

Le numéro de la Carte Affaires n'est inscrit sur les formulaires d'achat que lorsque cela s'avère obligatoire. Il est préférable de transmettre le numéro de la Carte Affaires par téléphone, de plus, le fournisseur doit être fiable.

Lors de commandes via Internet, par mesure de sécurité, il est recommandé de sélectionner des fournisseurs opérant avec un système de sécurité d'encryptage.

6.9 Responsabilité pour usage non autorisé

6.9.1 Protection contre les fraudes externes

Ni le Ministère, ni le détenteur ne seront tenus responsables des transactions non autorisées suite à la perte ou au vol d'une carte.

6.9.2 Protection contre les fraudes internes

La Banque Nationale protège le Ministère contre les fraudes commises à l'interne, c'est-à-dire pour l'utilisation non autorisée par des détenteurs autorisés, jusqu'à concurrence de 15 000 \$ par carte, par année.

Toutefois, pour être admissible à cette protection, le Ministère doit dénoncer la fraude et son auteur à la Banque Nationale pour fins d'enquête ou de poursuite.

7. LE COMPTE CARTE AFFAIRES

7.1 Mode de facturation

7.1.1 Facturation individuelle

Le détenteur reçoit une facturation correspondant à ses opérations du mois et est responsable d'initier le processus de mise en paiement, et ce, en conformité au processus prévu à la procédure d'application du programme de la Carte Affaires

7.1.2 Facturation consolidée

Cette option permet le regroupement des facturations afin de réduire le nombre de paiements. Par ailleurs, chaque détenteur reçoit un relevé de ses opérations pour suivi et vérification.

Dans le cas d'une facturation consolidée, la limite de crédit mensuelle est automatiquement réinitialisée à son maximum une fois par mois, soit le jour suivant la date de facturation.

7.2 Relevé de compte

Le relevé de compte du détenteur nommé aussi « relevé de facturation » est produit le 5^e jour de chaque mois. Chaque détenteur d'une Carte Affaires reçoit par la poste un relevé de compte mensuel faisant état de toutes les transactions nouvelles ou non réglées, effectuées avec sa carte. Le relevé électronique est également accessible le lendemain via le site Web Smart Data OnLine.

7.3 Contestation d'un montant inscrit au relevé de compte mensuel

Tout problème avec la carte ou toute erreur figurant sur le relevé de compte doit être rapporté par téléphone au service à la clientèle du Centre MasterCard de la Banque Nationale. Dans le cas d'erreur sur le relevé de compte, le détenteur devra aviser la Banque Nationale dans les 60 jours suivant la date d'émission du relevé de compte.

Le montant de toute inscription ainsi contesté de bonne foi sera crédité au compte du détenteur jusqu'à la date de règlement de la contestation. Le délai de règlement peut être de 3 à 120 jours.

Tous les litiges avec les fournisseurs, telle la livraison tardive, la commande inexacte, la marchandise non reçue, la perception de taxes ou autres ne sont pas considérés comme des transactions en litige et doivent être réglés directement avec le fournisseur.

7.4 Paiement

L'état de compte doit être obligatoirement réglé selon l'option de paiement choisie soit le 7^e, 15^e, 21^e ou 28^e jour suivant la date de la facturation.

Toutes factures, ou tout solde des relevés de compte, sont payables en totalité dans les délais prévus et aucun paiement partiel n'est accepté.

Les transactions effectuées hors du Canada en devises étrangères seront converties en monnaie canadienne le jour où la transaction sera portée au compte du détenteur.

Si la date limite du paiement est un jour férié ou une fin de semaine, le paiement doit être effectué à la date du jour précédent.

7.5 Frais

Sous réserve des frais exigibles tels que des frais de retard, aucuns autres frais, ni aucune cotisation ne seront facturés au Ministère.

Des intérêts seront calculés sur le solde impayé ou résiduel, depuis la date d'échéance au taux de la Banque du Canada plus 3 %. Tout retard de plus de 60 jours entraînera la désactivation de la carte individuelle et tout retard de 90 jours entraînera la désactivation de toutes les cartes reliées à un état de compte consolidé.

7.6 La ristourne selon le volume net d'achats

Le programme prévoit le paiement d'une ristourne en argent sur les volumes nets d'achats générés en fonction du délai de paiement choisi. Cette dernière sera imputée en diminution de la dépense.

Plus le délai de paiement est court, plus la ristourne potentielle accordée par la Banque sur le volume net d'achats est élevée. Cette ristourne est émise trimestriellement.

7.7 Rapport de gestion

Différents rapports de gestion et des fonctionnalités en matière d'interrogation sont disponibles via le site Web Smart Data OnLine fourni par la Banque.

8. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

8.1 Le directeur général associé à la Direction du personnel et de l'administration (DPA)

Le directeur général associé à la DPA autorise la Convention d'utilisation des comptes de centre de responsabilité relevant du ministère de la Justice du programme de la Carte Affaires ainsi que le présent guide.

8.2 Le coordonnateur ministériel

Cette fonction est confiée à un analyste responsable du programme au Service de la gestion des ressources financières et matérielles de la Direction du personnel et de l'administration.

Il a pour mandat de représenter le Ministère auprès du ministère des Finances et de l'institution financière sélectionnée dans le cadre de l'implantation et de la gestion du programme de la Carte Affaires.

Plus particulièrement :

- assurer la gestion du programme en élaborant, en publicisant et en mettant à jour un guide et une procédure ministériels;
- fournir la formation et l'information nécessaires aux gestionnaires et aux utilisateurs des unités administratives;
- agir à titre d'interlocuteur auprès de la Banque;
- procéder à l'ouverture du compte du Ministère;
- établir l'organisation administrative (paiement, niveau de décentralisation) du programme de la carte Affaires de concert avec les unités administratives;
- recevoir et traiter les différentes demandes relatives à l'émission, au remplacement, à la modification ou à l'annulation de cartes;
- autoriser l'augmentation ou la réduction des limites de crédit sur demande des gestionnaires;
- informer les détenteurs de cartes de leurs droits et obligations.

8.3 Le gestionnaire

Il a pour mandat de s'assurer d'une utilisation adéquate de la Carte Affaires gouvernementale à l'intérieur de l'unité administrative dont il a la responsabilité.

Plus particulièrement :

- évaluer les besoins et désigner la ou les personnes qui détiendront une Carte Affaires dans le cadre des activités de son unité administrative;
- établir le montant limite de crédit et le type d'achat de chacune des cartes émises;
- s'assurer que les cartes émises sous sa responsabilité sont utilisées conformément aux règles prévues au guide et à la procédure d'application de la Carte Affaires gouvernementale;
- s'assurer que les dépenses effectuées sont réalisées à des fins gouvernementales;
- demander au détenteur de remettre sa carte plastifiée lorsque requis notamment lors de cessation d'emploi;
- assurer le suivi et prendre les actions nécessaires en cas de non-respect des procédures.

8.4 Le détenteur

Il peut effectuer des achats de biens et services à un coût inférieur à 1 000 \$, à l'aide de la Carte Affaires, auprès de fournisseurs qui acceptent ce mode de paiement, et ce, dans le respect des paramètres établis par le gestionnaire.

Plus particulièrement, il s'engage à :

- signer l'Entente d'utilisation de la Carte Affaires;
- respecter toutes les règles d'acquisition de biens et de services en vigueur et s'assurer que les taxes fédérale et provinciale ne seront pas facturées;
- résoudre toute anomalie constatée sur le relevé mensuel de conciliation du compte Carte Affaires en prenant contact, selon le cas, avec le fournisseur ou avec la Banque;
- conserver les relevés des transactions et concilier les acquisitions à l'aide du relevé de compte mensuel et/ou du Registre – Carte Affaires dûment rempli;
- remettre au gestionnaire sa Carte Affaires lorsque requis notamment lors de cessation d'emploi;
- respecter la limite de crédit approuvée pour la carte détenue;
- s'assurer du paiement dans le respect des modalités prévues dans son unité.

8.5 Le responsable du paiement de comptes consolidés

Il reçoit, valide et paie le compte consolidé des unités administratives sous sa responsabilité, selon les règles financières en vigueur. Il conserve les pièces pour vérification ultérieure.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le programme de la Carte Affaires entre en vigueur à compter de la date de signature du présent document.

10. APPROBATION

Original signé par :

**Kevin Walsh, directeur général associé à
la Direction du personnel et de
l'administration**

2005-11-11

Date

ANNEXE 1

CONVENTION D'UTILISATION DES COMPTES DE CENTRE DE RESPONSABILITÉ RELEVANT DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Conclue à _____, en date du _____ (la « **Convention d'utilisation** »).

ENTRE :

La BANQUE NATIONALE DU CANADA, une banque de l'Annexe 1 régie par la Loi sur les banques, ayant son siège social au 600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (Québec), ici représentée par _____ dûment autorisée aux fins des présentes;

(ci-après appelée la « Banque »)

ET :

Le MINISTÈRE DE LA JUSTICE, ici représenté par _____ dûment autorisé aux fins des présentes;

(ci-après appelé le « Ministère »)

ATTENDU QUE le Ministère désire obtenir plusieurs comptes de centre de responsabilité (tels que définis dans les présentes) pour acheter et acquérir des biens et des services directement reliés à ses affaires.

POUR CE MOTIF, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. COMPTE DE CENTRE DE RESPONSABILITÉ

Un compte de centre de responsabilité est un compte MasterCard unique servant aux achats de biens et services faits par un groupe d'employés désignés par le Ministère dans une unité administrative particulière pour ses opérations (ci-après appelé le « **compte de centre de responsabilité** »). Un compte de centre de responsabilité est utilisé lorsqu'une carte matérielle n'est pas requise. Le nom de l'unité administrative remplace le nom du détenteur de carte autorisé comme responsable d'un tel compte.

2. MOTIFS DE CONTESTATION

Selon les règles de MasterCard International, étant donné que les achats faits au moyen de comptes de centre de responsabilité ne nécessiteront pas de signature de la part de l'employé achetant les biens et (ou) les services au nom de son unité administrative et étant donné qu'aucune carte matérielle n'est émise, les motifs de contestation (« chargebacks ») impliquant la présence d'une carte matérielle ne s'appliquent pas.

3. RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTE, VOL OU USAGE ABUSIF

- 3.1 Les dispositions concernant la perte ou le vol des Cartes Affaires s'appliquent aux comptes de centre de responsabilité.
- 3.2 Pour recevoir tout avantage lié au « Plan de protection MasterCoverage® contre l'usage abusif de la carte » de MasterCard International, le Ministère doit être en mesure d'imputer les transactions effectuées au moyen d'un compte de centre de responsabilité à l'employé ayant commis la fraude. Toutes les autres conditions du programme MasterCoverage® sont applicables.

4. AVANCES

Aucune avance en espèce ne sera accordée aux employés au moyen de leurs comptes de centre de responsabilité.

5. RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

5.1 Employés

Le Ministère identifiera soigneusement les employés autorisés à utiliser un compte de centre de responsabilité pour minimiser le risque de fraude et le risque de crédit qui y sont associés.

5.2 Aucune divulgation

Le Ministère, de même que chaque employé, prendra les mesures appropriées pour éviter la divulgation des numéros de compte de centre de responsabilité de même que du code de validation du compte (« Carte ») (CVC).

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette convention d'utilisation entrera en vigueur à la date indiquée à la première page de cette convention.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Par : _____

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

BANQUE NATIONALE DU CANADA

Par : _____

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____



ENTENTE D'UTILISATION DE LA CARTE AFFAIRES

Intervenu à, _____, en date du _____, 20_____.

ENTRE :

ET :

Le ministère de la Justice ici représenté par :

Nom de l'employé(e)

Nom du gestionnaire

employé(e) du Ministère de la Justice

dûment autorisé(e) aux fins des présentes;

domicilié au _____

Unité administrative : _____

(Ci-après) appelé le « Ministère »

(Ci-après) appelé l' « Employé »

ATTENDU que le Ministère a requis de la Banque Nationale du Canada (ci-après la « Banque ») l'émission d'une Carte Affaires au nom de l'employé;

ATTENDU que le Ministère délègue le droit d'utilisation de la Carte Affaires à l'employé;

ATTENDU qu'il est opportun que les parties conviennent des conditions régissant l'utilisation de la Carte Affaires;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Aux termes d'un contrat intervenu le 27 février 2004 mais entrant en vigueur le 19 mars 2003, la Banque émet en faveur du Ministère des Cartes Affaires qui sont remises à certains employés de ce dernier;
2. Par la présente, le ministère / organisme / fonds désigne l'Employé à titre de détenteur d'une Carte Affaires;
3. À cet effet, l'Employé s'engage à utiliser la Carte Affaires comme mode de paiement pour régler l'acquisition de biens et services reliées aux activités d'affaires du Ministère et pour aucun autre motif, sous peine de sanctions;
4. Toutes les transactions effectuées par l'Employé doivent l'être pour le seul bénéfice du Ministère;
5. Le Ministère est responsable du paiement du compte de l'employé.
6. Si des transactions effectuées par un utilisateur non autorisé de la carte (fraude externe) apparaissent au relevé de compte, ni l'Employé, ni le Ministère ne seront tenus de les payer. Par contre, si des transactions ont été effectuées par l'Employé détenteur de la carte pour d'autres fins que les fins d'affaires du Ministère, cela constitue une fraude interne pour laquelle l'Employé sera tenu responsable du paiement. L'Employé pourrait également se voir imposer des mesures disciplinaires par son employeur. Le Ministère indiquera à la Banque Nationale les transactions frauduleuses.
7. Lorsque le Ministère constate un cas de fraude interne, il en avise la Banque dans les meilleurs délais afin que soit résiliée la Carte Affaire de l'Employé. L'Employé s'engage à remettre la Carte Affaires au Ministère, le cas échéant.
8. Dans les cas de fraude interne, le remboursement complet devra être effectué par l'Employé et la Banque pourra en demander le paiement directement à l'Employé et prendre toutes les mesures nécessaires pour recouvrer sa créance.

L'Employé déclare avoir pris connaissance de la présente entente, du Guide d'application de la Carte Affaires gouvernementale et de la Procédure d'application de la Carte Affaires gouvernementale.

En foi de quoi, les parties ont signées à _____ à la date indiquée en regard de leur nom.

LE MINISTÈRE

L'EMPLOYÉ

Gestionnaire

Employé

DATE

DATE