

PAR COURRIEL

Québec, le 24 septembre 2024

N/Réf. : 2024-13251

**OBJET: *Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)***

Madame,

Nous faisons suite à votre demande d'accès reçue le 3 septembre 2024, visant à obtenir « *la politique/directive du ministère de la Sécurité publique concernant l'utilisation des cartes de crédits de vos employés* ».

Le ministère de la Sécurité publique a repéré le document visé par votre demande, lequel nous vous transmettons. Vous constaterez que nous avons masqué certains passages, lesquels ne sont pas visés par votre demande.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

**Original signé**

Nadine Léveillé

p. j. Avis de recours en révision

## AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

Avis de recours à la suite d'une décision rendue par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### Révision par la Commission d'accès à l'information

**a) Pouvoir :** l'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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

Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Téléphone : 418 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102

#### Montréal

Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4  
Téléphone : 418 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102

**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 renseignement, 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 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 30 jours (art. 135).

Extrait de l'Intranet du ministère de la Sécurité publique

# Programme Carte Affaires MasterCard/Banque Nationale au ministère

## Objet

Le programme Carte Affaires de la Banque Nationale s'adresse au personnel ainsi qu'aux unités administratives du Ministère. Il concerne aussi les organismes relevant du ministre qui adhèrent au programme ministériel. Les renseignements qui suivent décrivent les modalités relatives à sa coordination et à son utilisation au Ministère.

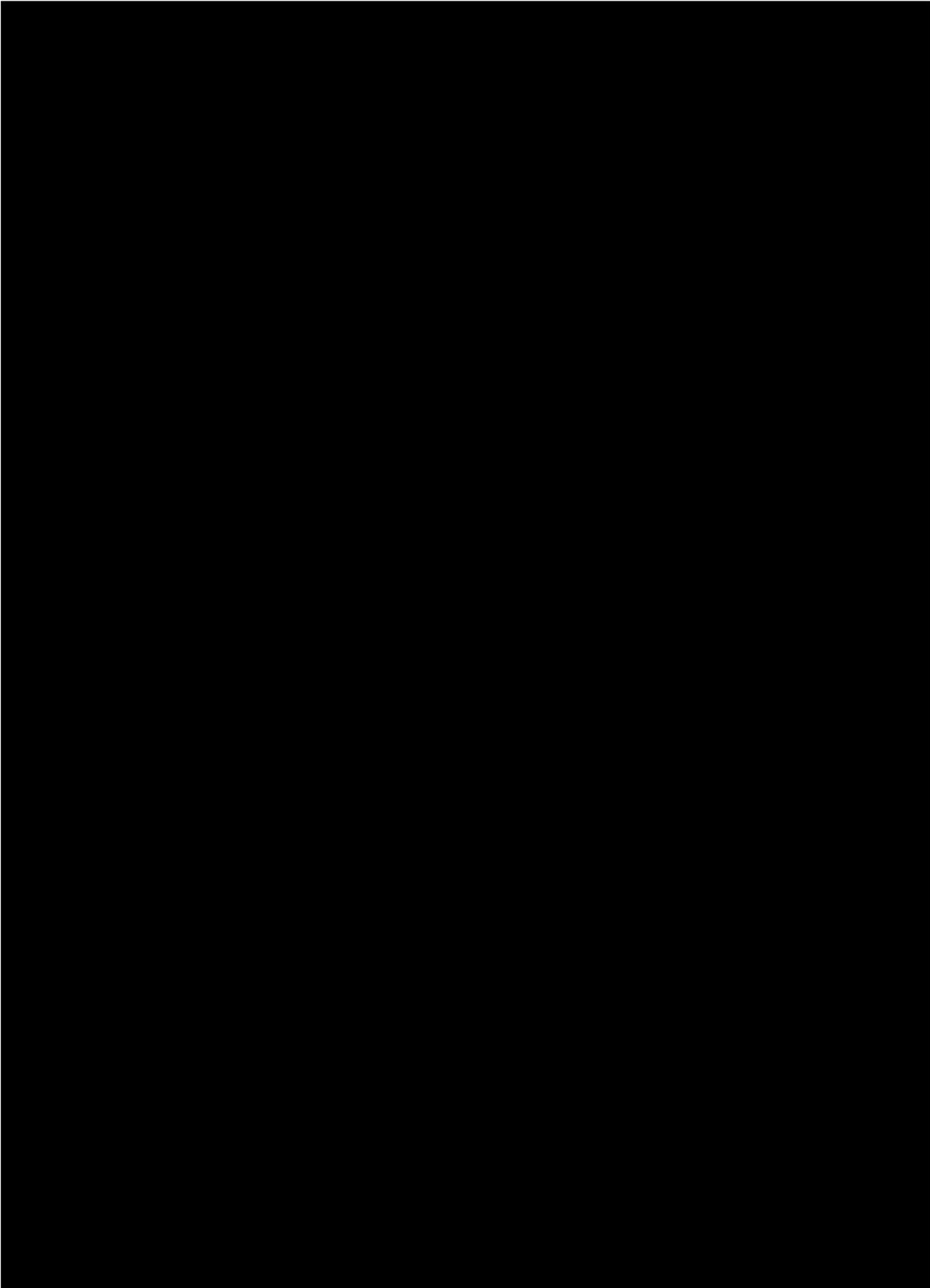
## Mise en garde

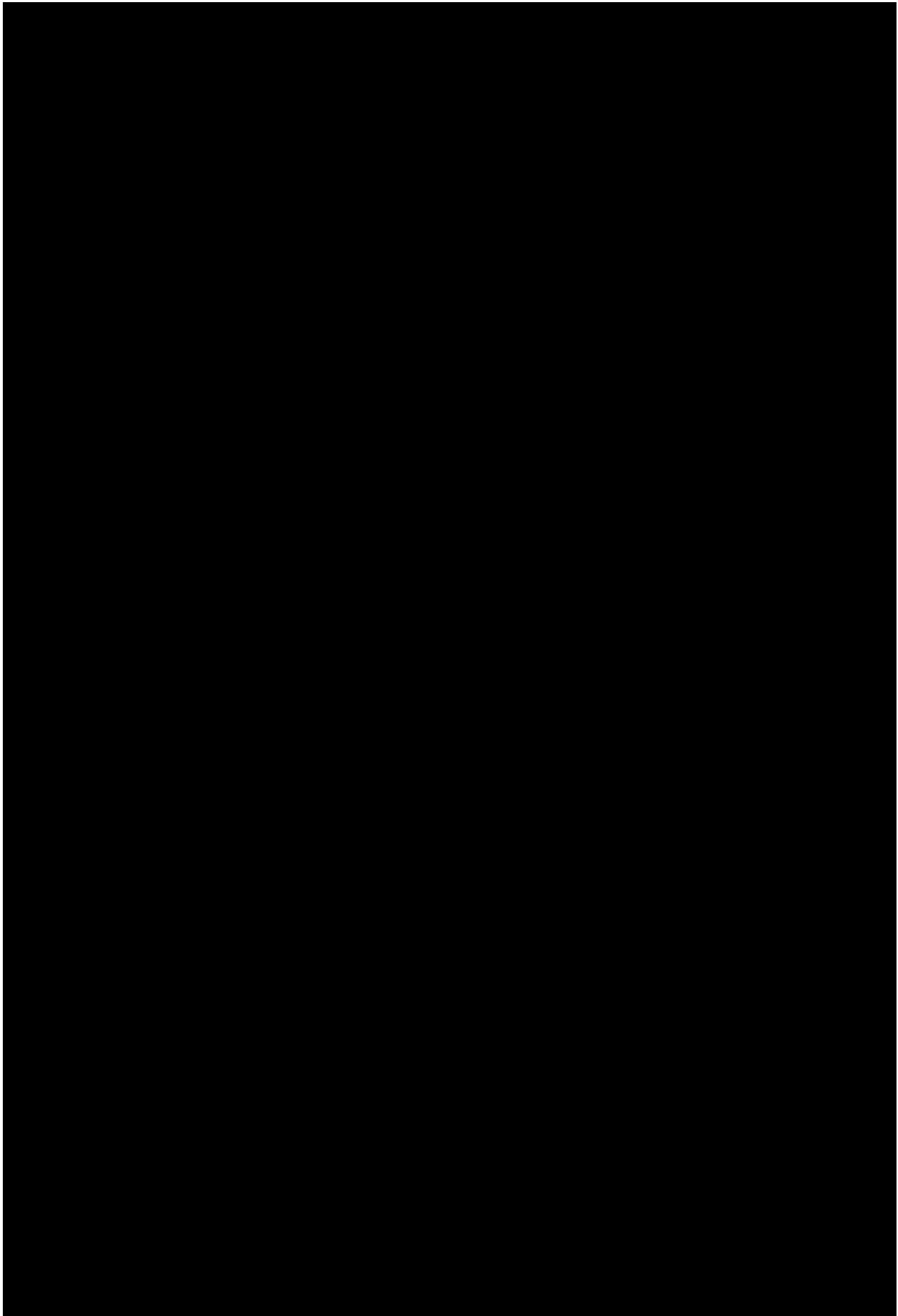
**La Carte Affaires est réservée exclusivement aux achats autorisés par le Ministère et ne peut être utilisée que pour le bénéfice et les activités de celui-ci.**

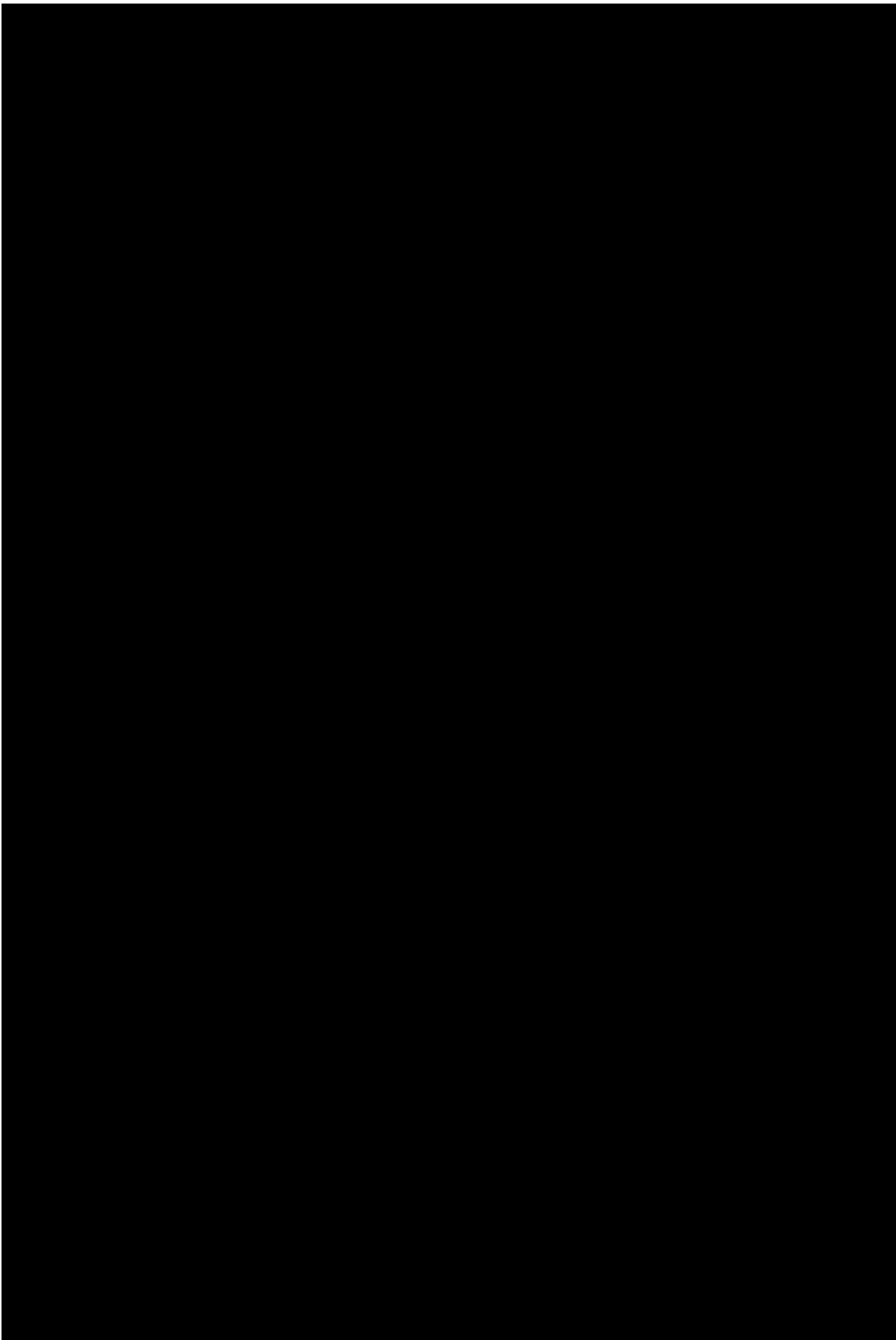
La Carte Affaires est destinée à simplifier les achats et les paiements de biens et de services de faible valeur monétaire. Toutefois, son utilisation ne modifie en rien l'obligation de respecter la réglementation gouvernementale relative aux acquisitions de biens et de services comme, par exemple, celle d'utiliser les offres permanentes.

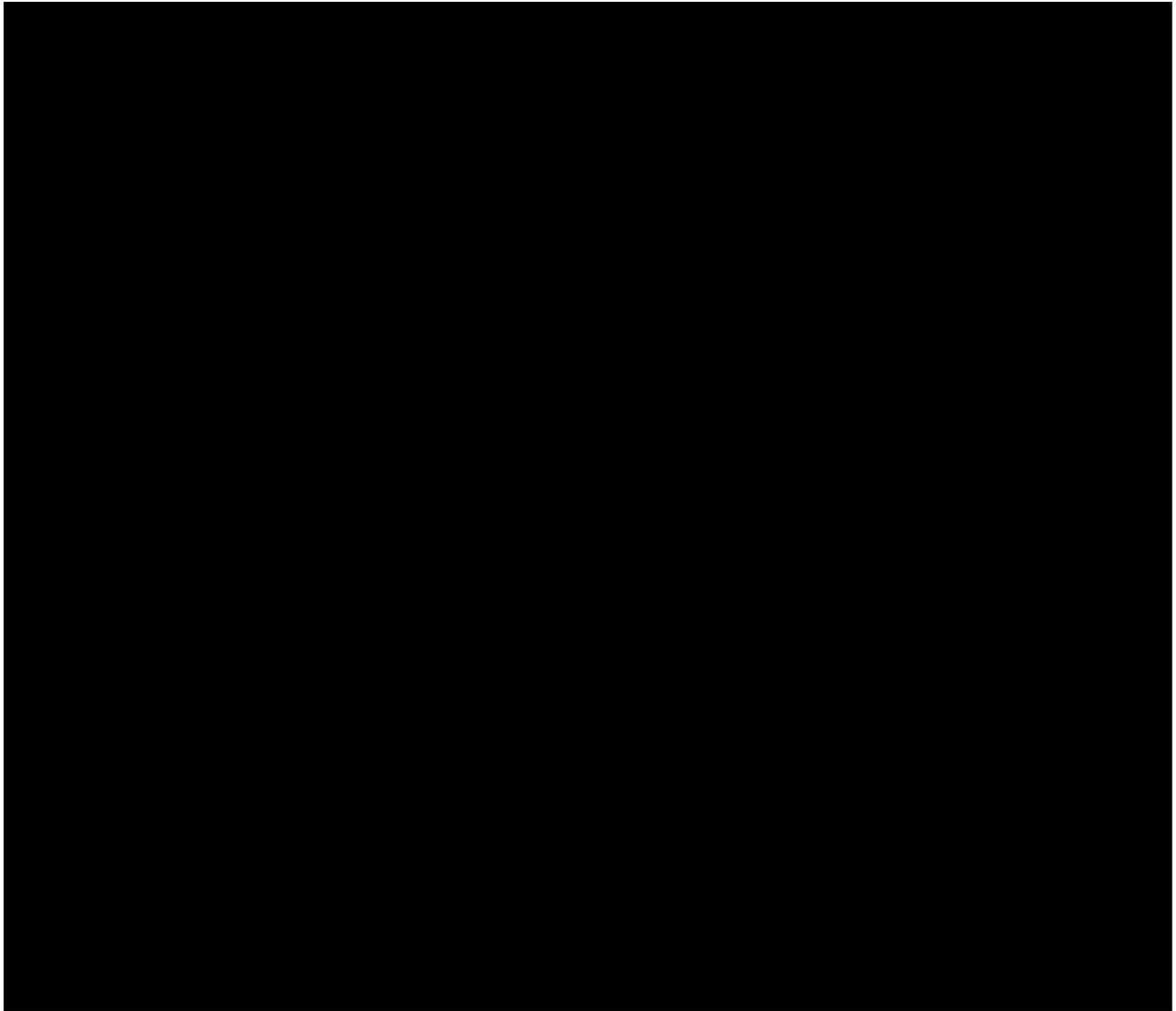
## Le programme Carte Affaires

Le programme Carte Affaires est un programme gouvernemental dont l'implantation et la gestion sont sous la responsabilité du ministère des Finances (MFQ). Pour leur part, les ministères et les organismes sont responsables de l'administration courante de celui-ci dans leurs organisations respectives. Le ministère de la Sécurité publique y a adhéré en mai 2003.









## **Transactions autorisées**

Les achats de biens et services dont les coûts sont inférieurs à la limite de crédit par transaction.

Par exemple :

- Billets de train et d'avion;
- Réservation de chambre d'hôtel;
- Location de véhicules;
- Eau de source;
- Cartouches d'imprimante;

- Logiciels;
- Fournitures de bureau autres que celles provenant de « Fournitures et ameublements du Québec »;
- Livres et abonnements;
- Réunions ministérielles.

## **Contrôles et restrictions**

### **Limite de crédit**

Chaque compte est assorti d'une limite de crédit mensuelle et d'un montant maximal par transaction. Ce dernier est établi, par défaut, à 1 000 \$ sauf pour la carte affaires - essence. Il est toutefois possible, si la demande est justifiée, de le hausser en obtenant une autorisation permanente ou temporaire de la part du ministère des Finances.

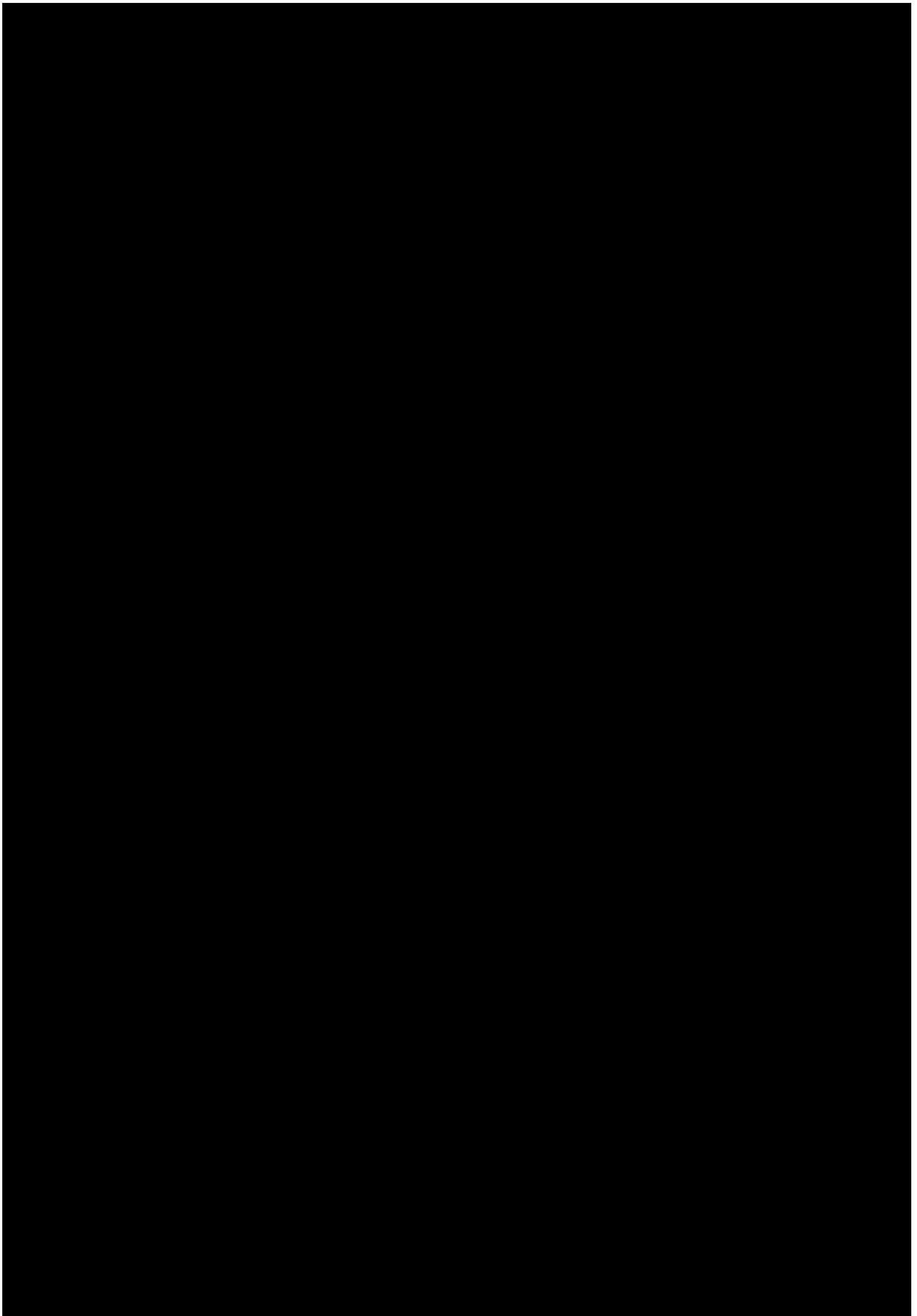
### **Autres restrictions**

À la demande du gestionnaire, d'autres paramètres de restrictions et de contrôles sont possibles. Ils peuvent être établis notamment lors d'une demande d'ouverture de compte pour, par exemple, en restreindre l'utilisation en fonction :

- Des jours et des heures d'utilisation permises;
- Du type de commerçant où les achats sont autorisés;
- D'un blocage de commerçant spécifique.

### **Transactions non autorisées**

- L'accès aux avances de fonds;
- Les achats à des fins personnelles;
- Les retraits au guichet automatique; aucun numéro d'identification personnelle (N.I.P.) ne sera émis aux détenteurs;
- Les achats prévus avec la carte Capitale;
- Les frais de repas lors d'un déplacement, puisqu'ils sont sujets à une indemnité forfaitaire.
- Pour ce qui est de la carte affaire – essence les seules catégories permises sont les stations-services (essence) et les pièces et réparations.



# Le responsable d'un compte (carte individuelle ou de centre de responsabilité)

- Utilise son compte uniquement à des fins d'affaires;
- Respecte les règles et procédures du programme Carte Affaires et la réglementation en vigueur, notamment en matière d'acquisitions;
- Conserve les factures et toute autre pièce justificative relatives aux achats portés à son compte jusqu'à sa conciliation;
- Concilie mensuellement son état de compte et le transmet, accompagné des pièces justificatives, au responsable des paiements de son unité administrative;
- Règle toute anomalie constatée lors de la conciliation mensuelle de son compte. Dans le cas d'une erreur figurant au relevé de compte, il a 60 jours pour adresser sa contestation. Pour ce faire, il remplit un des formulaires de contestation suivants :
  - [Désaccord avec le relevé ou annulation d'une transaction préautorisée](#) (59 Ko)
  - [Marchandise ou service rendu non conforme, non-réception de la marchandise, marchandise défectueuse ou crédit non traité](#) (43 Ko)
  - [Service non rendu ou réservation garantie](#) (48 Ko)
  - et le transmet à la Banque Nationale. Une copie du formulaire est remise au responsable du paiement et une autre copie au coordonnateur ministériel.

## Ouverture, modification ou renouvellement de compte

Remplir le formulaire FO\_Cartes\_affaires autorisé par le gestionnaire puis le transmettre aux coordonnateurs ministériels.

Toute demande d'augmentation du montant maximum par transaction, fixée par défaut à 1 000 \$, doit être justifiée puisqu'une autorisation doit être obtenue du ministère des Finances préalablement à l'ouverture du compte.

La déclaration de responsabilités et d'obligations du détenteur est jointe au formulaire d'émission. Elle devra être remplie au même moment que la demande d'émission.

Lors du renouvellement, la Banque Nationale émet automatique la nouvelle carte et la transmet aux coordonnateurs ministériels. Les nouvelles cartes ainsi que le formulaire de renouvellement seront transmis aux utilisateurs.

Les responsables du compte s'assurent d'activer la carte en suivant les instructions que lui transmet la Banque Nationale. Par contre, les types de cartes Essence ou centre de responsabilité doivent être activés par les coordonnateurs ministériels avant leur utilisation.