

## PAR COURRIEL

Québec, le 13 septembre 2024

Objet : Demande d'accès n° 2024-09-015 – Lettre de réponse

---

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 6 septembre 2024 dernier, concernant la politique d'utilisation des cartes de crédit du ministère, incluant notamment le montant maximal par transaction autorisé.

Le document suivant est accessible. Il s'agit de :

- directive-utilisation-credit-mastercard (1)

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi qu'une copie des articles précités de la Loi.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M<sup>me</sup> Rosanna Aquino, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel [rosanna.aquino@environnement.gouv.qc.ca](mailto:rosanna.aquino@environnement.gouv.qc.ca), en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Pour le directeur,

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Martin Dorion

p. j. (2)

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE LA LUTTE CONTRE  
LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES,  
DE LA FAUNE ET DES PARCS**

## **Directive ministérielle**

**Utilisation de la carte de crédit Affaires  
Mastercard - Banque Nationale du Canada**

**Février 2023**

---

### **Coordination et rédaction**

Cette publication a été réalisée par la Direction de l'expertise comptable du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP).

### **Renseignements**

[cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca)

Intranet : <http://intranet/Organisation/directions/dgsgmt/dgsg/drjm/index.htm>

---

# Table des matières

<b>1. Objet</b>	<b>1</b>
<b>2. Champ d'application</b>	<b>1</b>
<b>3. Définitions</b>	<b>1</b>
<b>4. Gestion administrative de la carte</b>	<b>1</b>
4.1 Demande d'inscription	1
4.2 Demande de modifications	1
4.3 Demande d'annulation	2
4.4 Renouvellement de carte	2
4.5 Expédition et activation de la carte	2
<b>5. Limites de crédit</b>	<b>3</b>
<b>6. Transactions non autorisées</b>	<b>3</b>
<b>7. Facturation et mise en paiement</b>	<b>4</b>
<b>8. Frais d'intérêts</b>	<b>5</b>
<b>9. Perte et vol</b>	<b>5</b>
<b>10. Responsabilités des intervenants</b>	<b>5</b>
<b>11. Personne-ressource</b>	<b>6</b>
<b>12. Approbation</b>	<b>7</b>

---

## 1. Objet

La directive d'utilisation de la carte Affaires de la Banque Nationale du Canada (BNC) établit les principes généraux guidant l'utilisation du Programme carte Affaires Mastercard Banque Nationale ainsi que ses modalités d'application au ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP).

## 2. Champ d'application

Cette directive s'applique à toutes les unités administratives et à tous les employés du MELCCFP détenteurs de la carte Affaires.

## 3. Définitions

Il existe trois types de cartes Affaires, soit la carte virtuelle, la carte individuelle et la carte véhicule.

**Carte Affaires – Virtuelle** : Carte de crédit détenue par une unité administrative plutôt que par un employé. Aucune carte plastique n'est transmise.

**Carte Affaires – Individuelle** : Carte de crédit plastique au nom du détenteur.

**Carte Affaires – Véhicule** : Carte de crédit plastique détenue pour un véhicule. Le numéro du véhicule est inscrit sur la carte.

## 4. Gestion administrative de la carte

### 4.1 Demande d'inscription

- L'inscription à une carte Affaires doit être effectuée à l'aide du formulaire : [Programme carte Affaires Mastercard \(annexe 1\)](#) ou [Programme carte Affaires Mastercard – Véhicule \(annexe 2\)](#),
- Le formulaire doit être signé par le supérieur immédiat et transmis aux coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca),
- Les coordonnateurs ministériels font la vérification du formulaire complété et procèdent à une demande d'inscription à la BNC.

### 4.2 Demande de modifications

- Les modifications à une carte Affaires doivent être soumises dans le formulaire prévu à cette fin ([annexe 1](#) ou [annexe 2](#));
- Le formulaire doit être signé par le supérieur immédiat et transmis aux coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [DEC@environnement.gouv.qc.ca](mailto:DEC@environnement.gouv.qc.ca);
- Une demande de modifications doit être produite dans les situations suivantes :

- 
- Changement de détenteur;
  - Changement de la limite de crédit (par transaction ou mensuel);
  - Changement des catégories de dépenses;
  - Changement d'adresse.

### 4.3 Demande d'annulation

- Une demande d'annulation d'une carte Affaires doit être produite par le détenteur à l'aide du formulaire prévu à cette fin ([annexe 1](#) ou [annexe 2](#)) et transmis aux coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca).
- Le détenteur doit s'assurer de procéder au paiement des derniers soldes de la carte Affaires;
- Il est important que le détenteur annule ou transfère les abonnements de la carte Affaires. Dans le cas où le détenteur n'effectue pas de modifications sur ses abonnements, ils seront facturés sur la carte Affaires annulée et devront être payés par le budget de l'unité administrative du détenteur.

### 4.4 Renouvellement de carte

- Le renouvellement de la carte Affaires Mastercard se fait automatiquement par la BNC;
- La nouvelle carte est envoyée aux coordonnateurs ministériels dans un délai de deux (2) à quatre (4) semaines avant la date d'expiration de l'ancienne carte;
- Les coordonnateurs ministériels transmettent la nouvelle carte Affaires au détenteur.

### 4.5 Expédition et activation de la carte

- Les coordonnateurs ministériels reçoivent la nouvelle carte dans un délai de sept (7) à dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la demande d'inscription;
- Une fois reçue, la carte Affaires est expédiée par les coordonnateurs ministériels au détenteur;
- L'activation de la carte Affaires individuelle est effectuée par le détenteur qui doit communiquer avec la BNC au numéro de téléphone inscrit sur l'étiquette apposée sur la carte;
- L'activation de la carte Affaires virtuelle ou la carte Affaires véhicule est effectuée par les coordonnateurs ministériels ;

La *Lettre de responsabilités et d'obligations du détenteur* ([carte individuelle et virtuelle](#) ou [carte véhicule](#)) doit être complétée, signée et retournée aux coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca)

---

---

## 5. Limites de crédit

- Les cartes de crédit sont assorties des limites de crédit suivantes :
  - Carte Affaires individuelle ou virtuelle :
    - Par transaction : 2 000 \$
    - Mensuelle : 5 000 \$
  - Carte Affaires véhicule :
    - Par transaction : 500 \$
    - Mensuelle : 5 000 \$
- Dans le cas où ces limites sont insuffisantes, le détenteur doit remplir le formulaire prévu à cette fin ([annexe 1](#) ou [annexe 2](#)), le faire signer par son supérieur immédiat et le transmettre aux coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca);
- Les coordonnateurs ministériels doivent faire approuver l'augmentation des limites de crédit par le directeur adjoint de la Direction de l'expertise comptable (DEC).

## 6. Transactions non autorisées

Les cartes Affaires individuelle et virtuelle constituent un mode de paiement alternatif à la demande de paiement standard. Elles sont utilisées pour les achats par Internet, par téléphone ou chez un fournisseur qui refuse de faire une vente sur facturation. Quant à la carte Affaires véhicule, celle-ci est utilisée pour l'achat d'essence dans les véhicules du Ministère ainsi que pour les menus articles en lien avec l'entretien (lave-glace, essuie-glace, lave-auto, etc.).

### **Les transactions suivantes ne sont pas autorisées avec la carte Affaires :**

- Les réservations d'hôtel et les locations de véhicules lors de déplacements d'employés. Veuillez toutefois noter qu'il y aura possibilité d'autoriser ce type de transactions dans certains cas exceptionnels. Le détenteur devra communiquer au préalable, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, avec les coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca);
  - Les repas et l'essence lors de déplacements d'employés;
  - Les dépenses de fonction;
  - Toute transaction avec un fournisseur faisant partie d'un achat regroupé (catalogue dans le module LSA de SAGIR);
  - Les achats qui doivent faire l'objet d'une demande d'acquisition dans le module LSA de SAGIR;
  - Les achats capitalisables (immobilisation);
  - Les achats à titre personnel;
  - Les avances de fonds;
-

- 
- Toute dépense devant faire l'objet d'un contrat<sup>1</sup>.

## 7. Facturation et mise en paiement

- Les relevés de compte sont expédiés le 7<sup>e</sup> jour de chaque mois aux détenteurs et sont également disponibles en format PDF via la plateforme Smart Data/SDG2 le 6<sup>e</sup> jour de chaque mois;
  - Pour obtenir l'accès à la plateforme Smart Data/SDG2, une demande doit être faite à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca).
- Pour la mise en paiement des relevés de carte de crédit, il faut remplir une demande de paiement sans bon de commande (BC) dans l'application NUM. Les éléments suivants doivent se retrouver dans la demande :
  - La case « Urgent » doit être cochée;
  - La signature du fonctionnaire autorisé au plan de délégation des pouvoirs de signature;
  - Le relevé de compte;
  - Pour les cartes Affaires individuelle et virtuelle, les factures et les notes de crédits doivent être jointes. **Les relevés de carte de crédit ne sont pas valides pour les redditions de comptes ministérielles et gouvernementales.**
  - Pour les cartes Affaires véhicule, les factures pour l'essence, le lave-glace et le lave-auto ne sont pas requises. Cependant, les factures pour les autres services doivent être jointes (ex. : remorquage, essuie-glace, etc.);
  - Pour les cartes Affaires véhicule, le rapport de gestion mensuel extrait de Smart Data devra être joint.
- Il est important de payer les relevés de compte en totalité dans les délais prévus. Une carte portant un solde et n'ayant pas été payée depuis plus de 60 jours sera bloquée. Aucun paiement partiel n'est autorisé.
- S'il y a contestation d'une transaction, il faut aviser les coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca). Le solde du relevé de compte devra être payé en entier, malgré la contestation. Un remboursement sera fait ultérieurement par BNC, advenant le cas où la contestation serait acceptée.
- Un relevé de compte comportant un solde négatif ne pourra pas être mis en paiement.

---

<sup>1</sup> Veuillez consulter l'aide-mémoire en gestion contractuelle afin de déterminer si un contrat est requis. Pour toute question, vous pouvez contacter la Direction de la gestion contractuelle à la boîte courriel [contrats@environnement.gouv.qc.ca](mailto:contrats@environnement.gouv.qc.ca)

---

- 
- Pour plus d'information sur la mise en paiement des relevés de compte, veuillez consulter la [Procédure mise en paiement – Carte Affaires et véhicule](#).

## 8. Frais d'intérêts

- Toute demande de paiement sans BC reçue par l'équipe de la conformité après le 20<sup>e</sup> jour du mois peut engendrer des frais d'intérêts;
- Dans le cas où un relevé de compte comporte uniquement des frais d'intérêts, il est dans le devoir du détenteur de procéder à une demande de paiement sans BC.

## 9. Perte et vol

En cas de perte ou de vol, il est important de communiquer avec la BNC au 1 844 394-4494 et avec les coordonnateurs ministériels à la boîte courriel

[cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca) en indiquant les informations suivantes :

- Date de la perte ou du vol;
- Autres informations (numéro de carte de crédit, nom du détenteur, etc.).

## 10. Responsabilités des intervenants

Détenteur de la carte Affaires – Individuelle, virtuelle ou véhicule :

- Remplir et signer électroniquement le formulaire prévu à cette fin ([annexe 1](#) ou [annexe 2](#));
  - Remplir et signer électroniquement la *Lettre de responsabilités et d'obligations du détenteur* ([carte individuelle et virtuelle](#) ou [carte véhicule](#));
  - S'assurer de respecter toutes les règles d'acquisition de biens et de services en vigueur selon la [Politique ministérielle en matière d'octroi de contrats](#);
  - Signaler toutes les irrégularités aux coordonnateurs ministériels du programme à la boîte courriel [DEC@environnement.gouv.qc.ca](mailto:DEC@environnement.gouv.qc.ca);
  - Préserver les informations confidentielles de la carte Affaires;
  - Communiquer avec la BNC au 1 844 394-4494 et avec les coordonnateurs ministériels à la boîte courriel [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca) toutes les informations relatives au vol ou à la perte d'une carte Affaires.
-

---

Unité administrative du détenteur de la carte Affaires – Individuelle, virtuelle ou véhicule :

- Procéder aux paiements des relevés de compte dans un délai d'une (1) semaine après la réception de ceux-ci.

Supérieur immédiat du détenteur de la carte Affaires – Individuelle, virtuelle ou véhicule :

- Approuver les demandes d'inscription, de modifications ou d'annulation de cartes.

Coordonnateurs ministériels à la Direction de l'expertise comptable :

- Représenter le Ministère auprès du ministère des Finances et de la BNC;
- Autoriser et traiter les demandes d'inscription, de modifications ou d'annulation de cartes;
- Procéder à l'activation des cartes Affaires virtuelle ou cartes Affaires véhicule;
- Agir comme intermédiaire entre les détenteurs des cartes Affaires et la BNC.

Direction de l'expertise comptable :

- Assurer un rôle-conseil auprès des unités administratives du MELCCFP;
- Procéder aux vérifications des demandes de paiement sans BC des cartes Affaires;
- Transmettre les demandes de paiement sans BC au ministère de la Cybersécurité et du Numérique pour la mise en paiement.

## 11. Personne-ressource

Pour toute information complémentaire, s'adresser à la Direction de l'expertise comptable à l'adresse : [cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca](mailto:cartes.credit@environnement.gouv.qc.ca).

---

---

## 12. Approbation

Cette directive ministérielle entre en vigueur à la date de son approbation par la sous-ministre de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

Date d'approbation :	2023-03-09
Signature de la sous-ministre :	



**Environnement,  
Lutte contre  
les changements  
climatiques,  
Faune et Parcs**

**Québec** 