

Politiques financières

Politiques financières

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| NOM DE LA POLITIQUE | Politique financière n° 4 – Politique de confidentialité portant sur les comptes bancaires et les cartes de crédit | | |
| ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF | Assurer une gérance efficace des actifs du CABAMC Protection de la vie privée | | |
| RESPONSABLE(S) | Le PDG et tous les employés et consultants du CABAMC | | |
| APPROUVÉE PAR | EN VIGUEUR | EXAMINÉE | RÉVISÉE |
| Président-directeur général (PDG) | 1 ^{er} décembre 2021 | Date | Date |

Justification

Comme l'explique la politique n° 6 du Conseil d'administration – Protection des renseignements personnels et de la vie privée, l'énoncé de politique du Collège sur la protection des renseignements personnels est le suivant :

« Les renseignements personnels placés sous la garde ou le contrôle du Collège sont uniquement créés, recueillis, conservés, utilisés, divulgués et éliminés d'une manière qui respecte la Loi sur la protection des renseignements personnels et son Règlement et qui est conforme aux politiques et directives du SCT en matière de protection de la vie privée. Le Collège respecte le droit à la vie privée des personnes dont les renseignements personnels sont en sa possession, conformément à ces exigences. »

Le Collège doit protéger les renseignements personnels et la vie privée de toutes les parties, y compris les renseignements sur les comptes bancaires et les données concernant les cartes de crédit que le Collège reçoit dans le but de traiter les droits de permis et autres droits des titulaires de permis et des entreprises. De plus, le Collège reçoit des renseignements sur les comptes bancaires afin d'effectuer des paiements aux fournisseurs et aux employés.

Protocole

Renseignements bancaires et de carte de crédit pour le traitement des paiements :

À l'heure actuelle, le Collège reçoit d'une personne une demande, un formulaire ou un courriel qui comprend des renseignements sur sa carte de crédit ou son compte bancaire afin de traiter le paiement dans les systèmes financiers. L'objectif est de supprimer cette exigence pour les courriels et les formulaires de paiement des droits et de transférer tous les paiements dans le système de base de données des permis du Collège (c'est-à-dire le système Thentia) une fois que les modules applicables auront été élaborés.

Lorsque cette carte de crédit ou ce compte bancaire (renseignements sur les paiements) est reçu et que le paiement est traité, le Collège doit s'assurer dès que possible que :

- les renseignements sur le paiement doivent être caviardés du formulaire de demande ou de paiement si le document doit être sauvegardé dans les dossiers électroniques du Collège.
- le courriel reçu sera supprimé définitivement, ou la pièce jointe sera retirée du courriel si ce dernier doit être sauvegardé. Cette action doit être effectuée par tous les employés et consultants du Collège.

Le CABAMC ne rembourse que les dépenses raisonnables nécessairement engagées lors d'un voyage d'affaires pour le compte du CABAMC. Ces dépenses ne constituent pas un revenu ou une autre forme de rémunération qui ouvrirait la voie à un gain personnel. Tout écart par rapport à cette politique doit être approuvé par écrit par le PDG ou le président du Conseil d'administration avant que le remboursement ne soit effectué.

Renseignements bancaires pour les paiements aux fournisseurs et aux employés :

Le Collège effectue actuellement tous les paiements aux fournisseurs par voie électronique et exige des fournisseurs qu'ils fournissent des renseignements sur leur compte bancaire pour effectuer le paiement. Ces renseignements figurent normalement sur la facture du fournisseur ou sont fournis sur un formulaire distinct. Le Collège doit conserver ces renseignements dans ses dossiers pour les paiements actuels et futurs.

Le Collège exige également des renseignements bancaires des employés et des membres du Conseil à des fins de paie. Ces renseignements sont reçus dans le cadre du processus d'intégration des nouveaux employés. Ces renseignements bancaires doivent être protégés et demeurer confidentiels. Cela comprend le fait de les conserver sur le serveur du Collège ou

sur celui du service de gestion financière en sous-traitance à l'intérieur d'un pare-feu. Cela comprend les courriels protégés au moyen d'un pare-feu.

Traitement des remboursements

Si le Collège doit rembourser un paiement à un titulaire de permis ou à une autre personne, le remboursement doit être effectué selon la même méthode et sur le même compte que la transaction initiale. Les paiements par carte de crédit doivent être traités par le directeur financier dans le système Moneris. Les virements électroniques, les virements télégraphiques et les dépôts directs seront payés par l'entremise de RBC Express au moyen d'un transfert électronique de fonds. Le CABAMC n'envoie pas de virements de fonds par courriel.

Atteinte à la vie privée

S'il y a une atteinte aux renseignements bancaires d'une personne, le responsable de la protection de la vie privée du Collège doit être avisé ainsi que la personne dont les renseignements ont pu être compromis. Les mesures appropriées seront prises conformément à la politique n° 6 du Conseil d'administration – Protection des renseignements personnels et de la vie privée.