

**VÉRIFICATION DES PRINCIPAUX PROCESSUS
FINANCIERS À L'UNITÉ DE GESTION DE L'OUEST DE
L'ARCTIQUE**

RAPPORT FINAL

Rédigé par :

Bureau de Vérification interne et de l'Évaluation

OCTOBRE 2010

**Sa Majesté la reine du Canada, représentée par
le Directeur général de Parcs Canada, 2011
Catalogue No. : R60-3/2-34-2011
ISBN : 978-1-100-53217-2**

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	4
1. CONTEXTE	7
2. OBJECTIFS ET PORTÉE	7
3. MÉTHODE	7
4. DÉCLARATION D'ASSURANCE	8
5. OPINION DE VÉRIFICATION.....	9
6. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	9
6.1 Cadre de contrôle de gestion.....	9
6.2 Frais d'accueil et de nourriture	14
6.3 Télécommunications	16
6.4 Inventaires.....	20
6.5 Passation des marchés.....	23
6.6 Paiements aux fournisseurs.....	27
6.7 Codage financier	31

SOMMAIRE

L'Agence Parcs Canada (APC) procède à des vérifications cycliques des principales pratiques financières, administratives et de gestion ayant cours dans les unités de gestion, les centres de services et les diverses directions du bureau national et en régions. Les vérifications sont axées sur le respect des politiques et des pratiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de l'Agence Parcs Canada (APC). La vérification menée à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique a été réalisée dans le cadre de ce programme de vérifications cycliques.

Les objectifs de cette vérification consistaient à déterminer si les principaux processus de gestion faisaient bien l'objet d'une diligence raisonnable et à garantir à la haute direction que les processus et contrôles en place à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique pour limiter les risques de non-conformité aux politiques du SCT et de l'APC étaient adéquats.

L'exercice comprenait l'examen du cadre de contrôle de la gestion (CCG) financière et des principaux processus des secteurs financiers suivants : frais d'accueil et nourriture, télécommunications, gestion de l'inventaire, passation de marchés, paiements aux fournisseurs et codage financier. Cette vérification couvrait principalement la période du 1^{er} avril 2009 au 31 juillet 2010.

La méthode de vérification comprenait une revue des documents pertinents, des entrevues avec le personnel de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique ainsi qu'un échantillonnage de transactions dans les principaux secteurs financiers. La visite de l'unité de gestion a eu lieu entre le 13 et le 20 août 2010.

La présente vérification a été planifiée et réalisée conformément aux normes relatives à la vérification interne du gouvernement du Canada.

Dans l'ensemble, nous avons trouvé que les fonctions financières et administratives sont suffisamment efficaces pour assurer une diligence raisonnable dans l'application de la majorité des processus de gestion examinés ainsi que pour garantir à la haute direction que les contrôles mis en place, à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique, pour limiter les risques de non-conformité aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC sont adéquats.

Nous avons tout de même identifié des opportunités d'amélioration des processus financiers pour la télécommunication, la passation de marchés, les paiements aux fournisseurs et la gestion de l'inventaire de façon à renforcer les contrôles et améliorer la conformité aux politiques en vigueur.

Sommaire des résultats de vérification pour l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique:

Réf	Processus de gestion	Cote
6.1	Cadre de contrôle de la gestion	BLEU - Améliorations mineures requises
6.2	Frais d'accueil et de nourriture	BLEU - Améliorations mineures requises
6.3	Télécommunications	JAUNE - Améliorations moyennes requises
6.4	Inventaires	JAUNE - Améliorations moyennes requises
6.5	Passation des marchés	JAUNE - Améliorations moyennes requises
6.6	Paiements aux fournisseurs	JAUNE - Améliorations moyennes requises
6.7	Codage financier	BLEU - Améliorations mineures requises

Nous présentons ci-dessous la liste des recommandations formulées dans le rapport à l'intention du directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique :

1. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'une séparation des tâches adéquate est en place concernant le traitement des opérations financières.
2. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que les formulaires de demande de frais d'accueil sont dûment complétés et signés.
3. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'une justification documentée soit présentée à l'administrateur désigné pour toutes nouvelles demandes d'acquisition d'appareil sans fil.
4. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit mettre en place un processus pour s'assurer que les utilisateurs reconnaissent leurs obligations concernant la politique sur l'utilisation des téléphones cellulaires et autres dispositifs sans fil.
5. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que des procédures sont en place pour réduire les risques d'utilisation non conforme des appareils sans fils.

-
6. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'un inventaire physique est fait régulièrement afin de confirmer l'intégralité de l'inventaire et l'existence des biens inscrits aux livres.
 7. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'une formation adéquate est offerte pour permettre l'entrée de données dans un délai raisonnable.
 8. Le directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que :
 - les dossiers de marchés de service contiennent un énoncé des travaux,
 - les dossiers de marchés attribués à un fournisseur unique contiennent une justification adéquate,
 - l'information nécessaire à supporter la valeur du marché soit présente au dossier,
 - les marchés et les modifications aux marchés sont signés en temps opportun et par une personne détenant l'autorité appropriée.
 9. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que :
 - toutes les factures sont autorisées et datées correctement en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*,
 - les paiements de dépenses en formation sont accompagnés du formulaire d'autorisation requis,
 - les bons de commande et autres documents d'engagements ou d'autorisations sont signés et annexés aux documents supportant le paiement, et
 - les factures sont datées lors de leur réception
 - un budget soit présenté annuellement au membre du comité pour approbation.
 10. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que la TPS n'est payé au fournisseur que si un numéro de taxe valide apparaît sur la facture.

1. CONTEXTE

L'Agence Parcs Canada (APC) procède à des vérifications cycliques des principales pratiques financières, administratives et de gestion ayant cours dans les unités de gestion, les centres de services et les diverses directions du bureau national et en régions. La vérification menée à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique a été réalisée dans le cadre de ce programme de vérifications cycliques.

Les unités de gestion sont des regroupements de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et d'aires marines nationales de conservation qui sont géographiquement rapprochés. Leur proximité permet de partager les ressources consacrées à la gestion et à l'administration. Les centres de services soutiennent l'organisation dans une variété de disciplines professionnelles et techniques. Les directeurs des centres de services et des unités de gestion ont pour mandat de veiller à ce que les politiques, les directives et les lignes directrices mises en place par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et l'APC soient respectées.

2. OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs de cette vérification consistaient à déterminer si les principaux processus de gestion font bien l'objet d'une diligence raisonnable à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique et à garantir à la haute direction que les processus et contrôles en place sont adéquats pour assurer la conformité aux politiques et aux pratiques du SCT et de l'APC.

La vérification comprenait l'examen du cadre de contrôle de gestion (CCG) appliqué à la gestion financière et l'examen des principaux secteurs financiers suivants :

- Les frais d'accueil et nourriture;
- Les télécommunications;
- L'inventaire;
- Les passations de marchés;
- Les paiements aux fournisseurs;
- Le codage financier.

La vérification couvrait principalement les transactions enregistrées entre le 1^{er} avril 2009 et le 31 juillet 2010.

3. MÉTHODE

La méthode de vérification comprenait les activités suivantes :

- Une visite du bureau de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique, situé à Inuvik, TN-O,

- Des entrevues avec les gestionnaires et le personnel responsable des principaux secteurs financiers de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique,
- L'examen des documents à l'appui pertinents, notamment, le rapport de vérification effectué en 2004, l'organigramme, le plan d'entreprise, le tableau de délégation des pouvoirs de signature de l'APC, les politiques régissant les principaux secteurs financiers, et
- L'examen d'un échantillon de transactions pour chacun des principaux secteurs financiers, le cas échéant.

L'échantillon de transactions a été établi à partir de données provenant du système financier STAR. La sélection proportionnelle des transactions relatives aux domaines couverts par la vérification est basée sur le jugement des vérificateurs.

La visite à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique a eu lieu entre le 13 et le 20 août 2010. Une fois le travail sur place terminé, un compte rendu de nos observations préliminaires a été présenté, au directeur de l'unité de gestion du Nord de l'Ontario et à son gestionnaire finance et administration,

Nos observations et recommandations ont été faites conformément au système d'évaluation du rapport de vérification ci-dessous :

Système de cotation utilisé pour les rapports de vérification		
ROUGE	Insatisfaisant	Les contrôles ne fonctionnent pas ou sont inexistants. Des mesures de gestion immédiates doivent être prises pour corriger la situation.
ORANGE	Améliorations importantes requises	Les contrôles en place sont faibles. Plusieurs problèmes importants ont été constatés qui pourraient nuire à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels. Des mesures de gestion immédiates s'imposent pour corriger les lacunes constatées en matière de contrôle.
JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficacé de l'environnement de contrôle.
VERT	Sous contrôle	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.

4. DÉCLARATION D'ASSURANCE

La présente vérification a été planifiée et réalisée conformément aux normes relatives à la vérification interne du gouvernement du Canada.

5. OPINION DE VÉRIFICATION

Dans l'ensemble, nous avons trouvé que les fonctions financières et administratives sont suffisamment efficaces pour assurer une diligence raisonnable dans l'application de la majorité des processus de gestion examinés ainsi que pour garantir à la haute direction que les contrôles mis en place, à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique, pour limiter les risques de non-conformité aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC sont adéquats.

Nous avons tout de même identifié des opportunités d'amélioration des processus financiers pour la télécommunication, la passation de marchés, les paiements aux fournisseurs et la gestion de l'inventaire de façon à renforcer les contrôles et améliorer la conformité aux politiques en vigueur.

6. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

6.1 Cadre de contrôle de gestion

BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficacité de l'environnement de contrôle.
-------------	---------------------------------	--

Un cadre de contrôle est mis en place par une organisation afin de soutenir ses opérations et faire en sorte que les employés s'acquittent de leurs tâches de façon efficace et efficace. Les éléments clés d'un cadre de contrôle de gestion efficace sont notamment: une gouvernance claire, des rôles et responsabilités bien définis, une communication efficace et des mesures de contrôles régulières.

Pour déterminer si le cadre de contrôle de gestion est adéquat pour assurer une conformité aux politiques financières, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

- C1- Les informations essentielles à la réalisation des objectifs opérationnels sont identifiées, recueillies, traitées et rapidement transmises aux personnes concernées.
- C2- Les rôles et responsabilités des membres du personnel, plus particulièrement en matière de contrôle, sont clairement définis, documentés et diffusés.
- C3- Les plans d'affaires et opérationnels sont préparés de concert avec les intervenants concernés et établissent, de façon adéquate, les paramètres budgétaires, les besoins en ressources humaines et matérielles ainsi que les besoins en sécurité.
- C4- L'environnement de contrôle en place favorise une gestion financière saine et efficace.

-
- C5- Les activités de contrôles exercées assurent la détection rapide d'anomalies et permettent une application des correctifs dans un délai acceptable.
 - C6- Les activités de contrôles exercées assurent une gestion adéquate du personnel financier.
 - C7- Les effectifs, de l'équipe des finances, sont adéquats et compétents pour permettre l'atteinte des objectifs opérationnels.
 - C8- Les risques liés aux opérations sont évalués de façon formelle et sur une base régulière.

Observations

Gouvernance

L'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique est sous la responsabilité du Directeur général de l'Ouest et du Nord du Canada et compte environ 30 employés permanents. Le budget d'exploitation annuel de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique pour l'exercice 2010-2011 est d'environ 3.7 millions de dollars. Le plan d'affaires de l'unité de gestion couvre une période de cinq ans et est mis à jour tous les ans. Il donne aux lecteurs un aperçu de l'ampleur de l'unité de gestion, et ce, à différents niveaux; superficie, budget, description des sites, nombre de visiteurs, infrastructures existantes et défis à relever.

L'Agence a effectué une révision de son Profil de risques qui a été approuvé par le Directeur Général de l'Agence en avril 2009 et prévoit une harmonisation de la gestion intégrée du risque au cycle de planification et d'établissement des rapports. Le plan d'affaires de 2010-2011 à 2014-2015 de l'UGOA reflète l'approche de gestion du risque. Le plan d'affaires identifie des cibles et des échéanciers précis que l'unité de gestion s'est engagée à atteindre pour supporter l'Agence à rencontrer les attentes de rendement établies pour chaque activité de programme.

Le plan d'affaires est développé par l'équipe de gestionnaires. Le processus de planification est coordonné par le directeur de l'unité de gestion. Une fois le plan complété, il est présenté au comité exécutif de gestion et ensuite à tous les employés de façon à les informer des objectifs généraux à rencontrer. Le plan est aussi utilisé par les gestionnaires lors de l'élaboration des évaluations annuelles de performance, plus précisément pour l'établissement des objectifs du personnel. Tout au long de l'année, le plan est disponible sur le réseau informatique partagé de l'unité de gestion pour consultation par le personnel.

L'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique n'a ni établi ni documenté de processus formel concernant l'évaluation du risque pour l'ensemble des processus financiers. Toutefois, la gestion du risque fait l'objet de discussions dans le cadre de l'élaboration du plan d'affaires. L'équipe en charge du plan d'affaires prend en considération les risques identifiés dans le Profil de risque de l'Agence et voit comment ces risques peuvent interagir avec les opérations de l'unité de gestion. Selon l'équipe de gestion, le recrutement et la rétention du personnel sont les risques immédiats les plus importants car

ils ont un impact direct sur la réalisation des objectifs de l'unité de gestion. D'autres risques peuvent aussi affecter les opérations telles que les changements climatiques et l'aptitude des partenaires. De plus, les risques sont considérés lors d'études de projets d'infrastructure ou de grande envergure, au moment de la demande d'approbation de projet. Un formulaire faisant état des risques identifiés ainsi que des mesures à prendre doit être soumis par l'unité de gestion pour approbation par le DG de l'Ouest et du Nord du Canada.

L'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique a développé un plan d'intervention en cas d'urgence. Le plan établit les rôles et responsabilités, le processus de décision en situation d'urgence dans les parcs ainsi qu'une ligne téléphonique mise en place pour donner de l'information en cas de situation d'urgence (i.e. employés disponibles, procédures de sauvetage et fermeture de sites). L'information utile aux visiteurs en matière de recherche et de sauvetage ainsi que de l'information générale sur les précautions à prendre dans les parcs est publié dans les brochures d'information de chaque parc national.

Rôles et responsabilités

Un organigramme était disponible au moment de débiter la vérification et est maintenu à jour sur une base régulière. Lors de l'embauche, les employés reçoivent une description de tâches générique ou sont informés qu'ils y ont accès sur l'Intranet. Des objectifs spécifiques peuvent être élaborés lors de l'embauche et revus lors des évaluations de rendement annuelles.

Les tâches récurrentes effectuées par le personnel des finances ont été documentées de façon à établir clairement le rôle de chaque employé. Ce document est utile non seulement pour communiquer officiellement les tâches à accomplir, mais aussi pour permettre au gestionnaire finance et administration de faire une évaluation de rendement appropriée. Ce document aide aussi à la transition du personnel dans l'éventualité d'un départ au sein du personnel des finances.

Communication

La situation géographique de l'unité de gestion oblige le personnel à utiliser différents moyens de communication. Tous les bureaux de l'unité de gestion utilisent le téléphone et les courriels comme moyen de communication journalier. Durant la saison opérationnelle, les téléphones satellites, les pagettes satellites et la radio VHF (seulement pour le Parc National Ivvavik) sont les seuls moyens de communication avec les employés travaillant dans l'un des 5 sites. L'équipe de gestion se rencontre bimensuellement pour discuter des enjeux, des priorités et des opérations. Du à la saison estivale mouvementée, cet horaire n'est souvent pas réalisable durant les mois de juin, juillet et août. La tenue et la fréquence des rencontres aident à renforcer la responsabilisation des gestionnaires de l'unité de gestion face aux objectifs communs à rencontrer. Les rencontres ne se font pas en personne car l'éloignement géographique fait en sorte que les coûts de voyage en temps et en argent sont élevés. Des comptes

rendus de réunions sont envoyés à tout le personnel après chaque rencontre. Les réunions de gestion sont ouvertes à tous et les employés intéressés à y assister sont les bienvenus.

Une réunion générale d'employés est également organisée une fois par année au printemps. Cette rencontre sert de tribune au directeur de l'unité de gestion pour partager la vision de l'organisation et la stratégie; pour rappeler au personnel l'importance des contrôles financiers et communiquer les nouvelles pratiques à adopter à l'unité de gestion; pour offrir des formations obligatoires (par exemple : la formation sur le harcèlement, la santé et sécurité au travail, l'orientation sur les ours et le cours FA201 pour ceux qui auront des pouvoirs financiers, etc.). La réunion de fin de saison est une occasion qui permet au gestionnaire finance et administration de faire un retour sur les dérogations notées au cours de l'été, de réitérer l'importance de se conformer aux politiques financières et de proposer des mesures pour favoriser la conformité.

Tout le personnel financier travaille au bureau d'Inuvik. Pour cette raison, les discussions reliées au travail se font sur une base régulière. Il est toujours possible pour le personnel financier et les gestionnaires d'obtenir du support auprès du gestionnaire finance et administration au besoin.

Mesures de contrôle et surveillance

La responsabilité de se conformer aux politiques financières repose sur la personne qui détient le pouvoir de dépenser en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Les formulaires révisés de spécimen de signature permettent de confirmer le niveau de délégation de pouvoirs accordé à un employé pour un centre financier ou des centres de coûts spécifiques. Ce formulaire facilite les vérifications et élimine les ambiguïtés. Tel que spécifié dans l'*Instrument de délégation, Pouvoirs de signature en matière de finances et d'administration*, les formulaires de spécimen de signature doivent être examinés et mis à jour annuellement. Lors de la vérification, le registre des formulaires de spécimen de signature était à jour.

Les employés doivent avoir réussi la formation en ligne FA201 (Gestion financière à Parcs Canada) pour disposer de pouvoirs de signature en vertu de la LGFP. La majorité des gestionnaires et le personnel financier de l'unité de gestion avaient complétés la formation au moment de la vérification. Ceux qui n'avaient pas suivi le cours ou qui n'avaient pas atteint la note de passage ne détiennent aucun pouvoir de signature.

La séparation des responsabilités est clairement définie par l'assignation des tâches. Les dépenses sont initiées dans divers groupes de l'unité de gestion et approuvées par le gestionnaire délégué. Les pièces d'engagements telles que les bons de commande ou contrats, sont acheminés à l'agent financier. Lorsque la facture arrive à l'unité de gestion, elle est estampillée au timbre dateur, jointe au document d'engagement correspondant et remise au gestionnaire pour approbation. Une fois les biens reçus ou les services rendus, le gestionnaire signe la facture pour confirmer la réception et autorise le paiement. Les documents sont alors retournés à l'agent financier qui effectue les vérifications

nécessaires et entre l'information au système financier STAR. La personne ayant le pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP s'assure que l'information est conforme et complète avant de libérer le paiement. Les paiements sont libérés en moyenne deux fois par semaine.

Des vérifications sporadiques sont effectuées par le personnel financier en fonction du risque associé à la nature de la transaction selon la *Politique de vérification des comptes et échantillonnage*. De plus, un échantillonnage statistique est sélectionné à l'échelle nationale et les listes de transactions choisies sont envoyées tous les mois au groupe des finances pour fins de vérification et suivi de la conformité. Selon le gestionnaire finance et administration, environ 6 transactions sont sélectionnées chaque mois.

Les entrevues ont démontré une faiblesse importante dans les contrôles de base reliés au système financier STAR. L'agent financier qui reçoit les factures et qui est responsable de les saisir au système financier est aussi la seule personne ayant l'accès pour effectuer la création des profils de vendeurs dans STAR. Une séparation des tâches plus adéquate devrait être envisagée pour réduire les risques de mauvaise appropriation de fonds.

Tous les employés de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique ont accès à un ordinateur et peuvent consulter l'Intranet de Parcs Canada pour obtenir des informations concernant les politiques et/ou directives. Des documents explicatifs ainsi que des aides mémoires sont également disponibles sur le réseau de l'unité de gestion. De plus, un registre central existe à la bibliothèque de l'unité de gestion. Ce registre est tenu à jour et regroupe des copies papier de politiques financières, directives, instructions de travail et différents formulaires.

Le suivi budgétaire est effectué à l'aide de rapports financiers produits par le personnel des finances. L'information est tirée du système financier STAR et présentée en fonction des numéros d'ordre interne associés à chaque projet de l'unité de gestion. Les rapports sont acheminés aux gestionnaires sur une base mensuelle. Ces derniers sont responsables de valider l'information, plus spécifiquement le codage financier, et d'apporter les correctifs nécessaires. Une communication constante existe entre les gestionnaires et le gestionnaire finance et administration afin d'assurer un suivi adéquat des budgets. Si des gestionnaires veulent obtenir d'autres types de rapport ou à une fréquence différente, il est possible d'en obtenir auprès du gestionnaire finance et administration. L'exercice favorise la responsabilisation des gestionnaires face à leurs budgets.

Conclusion

L'analyse du cadre de contrôle de gestion démontre que les pratiques mises en place à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique assurent une gestion adéquate des processus financiers. Toutefois, des correctifs devraient être apportés au niveau de la séparation des tâches pour renforcer les contrôles en place.

Recommandation

1. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'une séparation des tâches adéquate est en place concernant le traitement des opérations financières.

Réponse de gestion

D'accord : On s'attaquera à la question de la séparation des tâches afin d'éliminer les conflits liés à la création des profils de fournisseurs et au traitement des paiements.

6.2 Frais d'accueil et de nourriture

BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficacité de l'environnement de contrôle.
-------------	---------------------------------	--

Le gouvernement du Canada a choisi de renforcer les contrôles financiers pour accroître la responsabilisation et la transparence dans la gestion des fonds publics. Les frais d'accueil constituent l'une des catégories de dépenses spécifiquement visées par ces contrôles plus serrés.

La *Politique sur l'accueil* du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) stipule que les activités doivent être organisées de façon économique, uniforme et appropriée pour faciliter la conduite des affaires ou lorsque la courtoisie l'exige. Les demandes relatives aux frais d'accueil doivent toujours être approuvées par l'agent responsable délégué avant la tenue de l'activité.

Lorsque l'approbation du Ministre (> 5 000\$) ou du Directeur général de l'Agence (DGA) (entre 1 500\$ et 5 000\$) est requise, les demandes d'accueil doivent être envoyées suffisamment à l'avance pour s'assurer d'obtenir l'approbation avant la tenue de l'activité.

En 2007, Parcs Canada a émis une nouvelle politique concernant les frais d'accueil en ligne avec celle du SCT. Une note de service adressée aux cadres supérieurs a également été émise afin de renforcer la position de l'Agence à cet effet.

Pour déterminer si le processus financier concernant les frais d'accueil et de nourriture fait l'objet d'une diligence raisonnable et que les contrôles sont adéquats pour assurer une conformité aux politiques, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

- C1- Les activités d'accueil se déroulent aux endroits appropriés.
- C2- Les limites financières attribuées aux activités d'accueil sont respectées.

-
- C3- Les activités d'accueil sont approuvées avant l'événement et ont obtenu le niveau d'approbation approprié.
- C4- Les bénéficiaires des activités d'accueil sont conformes à la politique de l'Agence Parcs Canada.
- C5- Les paiements d'activités d'accueil respectent les dispositions de l'Agence Parcs Canada.
- C6- Les transactions inscrites au compte nourriture sont conformes et ne comportent pas de frais d'accueil.

Observations

L'équipe de vérification a sélectionné 12 événements organisés totalisant 23 600 \$ pour les années financières 2009-2010 et 2010-2011. Les événements ont été sélectionnés sur une période de 2 années financières dû au faible volume de transaction inscrites au compte de frais d'accueil en 2010-2011. De plus, nous avons sélectionné 6 transactions inscrites au compte de nourriture pour un total de 6290 \$, afin de s'assurer que ces dépenses n'étaient pas des frais d'accueil.

L'analyse des documents a révélé les dérogations suivantes à la politique sur les frais d'accueil :

- 1 événement a eu lieu sans pré-autorisation,
- 1 transaction n'a pas été approuvée correctement en vertu de l'Article 34 de la LGFP, et
- 1 transaction inscrite au compte de nourriture à été autorisé après le fait.

Fait à noter, aucune des activités d'accueil vérifiées ne démontraient qu'une liste de participants avait été annexée aux documents supportant le paiement. Joindre une telle liste au formulaire d'accueil est considéré une bonne pratique puisqu'elle permet de confirmer l'admissibilité et le nombre de participants présents. Elle permet également d'assurer que la personne autorisant les frais d'accueil n'a pas bénéficiée personnellement de l'événement.

Conclusion

Dans l'ensemble, les contrôles en place pour gérer et traiter les frais d'accueil sont adéquats. Par contre, l'importance d'avoir l'approbation finale du formulaire de demande de frais d'accueil doit être renforcée.

Recommandation

2. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que les formulaires de demande de frais d'accueil sont dûment complétés et signés.

Réponse de gestion

D'accord : On a rappelé cette exigence aux gestionnaires et au personnel. À titre de pratique exemplaire, on dressera la liste des personnes faisant partie de l'APC qui ont pris part à des événements de Parcs Canada et qui ont, à cette occasion, bénéficié de services d'accueil.

6.3 Télécommunications

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	---

La *Politique sur l'utilisation des téléphones cellulaires et autres dispositifs mobiles sans fil* de Parcs Canada est entrée en vigueur le 1 octobre 2008. L'objectif est de favoriser une utilisation plus rentable et plus appropriée des dispositifs sans fil. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mis en place, à cet effet, un nouveau processus d'approvisionnement et une nouvelle entente d'acquisition. Dans le passé, les téléphones cellulaires et autres dispositifs étaient achetés auprès d'un grand nombre de fournisseurs offrant une multitude de fonctions et d'options de plans. La nouvelle entente vise à réduire les coûts d'utilisation pour l'Agence. La politique donne des lignes directrices et des procédures officielles pour acheter, gérer et utiliser de façon sécuritaire et appropriée les téléphones cellulaires et autres dispositifs sans fil. La politique comporte 2 volets soit l'acquisition et l'utilisation.

Pour déterminer si le processus financier concernant les frais de télécommunications fait l'objet d'une diligence raisonnable et que les contrôles sont adéquats pour assurer une conformité aux politiques, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

- C1- Le gestionnaire ou l'administrateur désigné doit documenter les besoins des utilisateurs en matière de dispositifs et de services de télécommunication sans fil.
- C2- Toutes les demandes d'acquisition, de disposition et de modification de services sont coordonnées par l'autorité administrative désignée.
- C3- Le processus d'achat des appareils est en conformité avec les lignes directrices.
- C4- Les demandes non standards sont soumises au directeur principal de l'information (DPI), sous recommandation du gestionnaire, pour approbation.
- C5- L'attribution du dispositif de communication a été autorisée par un gestionnaire de niveau A ou plus et respecte les critères en vigueur.
- C6- Les gestionnaires s'assurent que les utilisateurs sous leur responsabilité connaissent la politique d'utilisation des appareils sans fil et acceptent de s'y conformer avant d'attribuer l'appareil.
- C7- L'utilisation de l'appareil est conforme aux dispositions de la politique et des lignes directrices en vigueur.

-
- C8- Les appels personnels sont identifiés, comptabilisés et remboursés au besoin par l'utilisateur selon les dispositions de la politique.
 - C9- Les autorités administratives chargées de gérer les services sans fil dans les unités de gestion et les centres de services ont développé des procédures internes concernant cette politique.
 - C10- Les gestionnaires et les administrateurs désignés examinent régulièrement les dossiers d'utilisation du personnel.

Volet acquisition

Conformément à la politique, une autorité administrative a été désignée pour l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique. Il s'agit du gestionnaire finance et administration. Au besoin, un courriel requérant l'acquisition d'un appareil lui est acheminé. L'administrateur désigné n'argumente pas la décision d'acquérir l'appareil et passe la commande via le système d'achat en place. Selon la politique, les besoins des utilisateurs doivent être documentés, afin de permettre à l'administrateur désigné de recommander un service approprié et adéquat.

Le seul fournisseur de service de téléphonie cellulaire dans cette région du pays n'est pas un des deux fournisseurs autorisés par l'offre à commande de TPSGC. Par conséquent, toute demande d'achat pour un service de téléphonie cellulaire doit donc être considérée comme un achat non standard. Lorsqu'une demande pour un appareil est faite, un courriel est envoyé à un représentant du bureau du DPI, qui en fait l'acquisition et la configuration. Aucun achat de nouveau téléphone cellulaire n'a été effectué depuis l'entrée en vigueur de la politique.

Les entrevues menées auprès du personnel ont démontré un niveau de connaissances limitées des obligations nationales en matière de télécommunication. Cependant, une directive locale est appliquée à l'UGOA en ce qui concerne l'utilisation de téléphones satellites qui est le dispositif le plus pratique à utiliser sur les sites. Cette directive réduit le risque de mauvaise utilisation et assure que les téléphones satellites sont utilisés pour le travail seulement. À titre de bonne pratique, un formulaire de reconnaissance des politiques en vigueur concernant l'utilisation des dispositifs sans fil similaire à celui des cartes d'achats pourrait être signé par les utilisateurs avant de prendre possession du dispositif. Cette formalité inciterait l'utilisateur et le gestionnaire à reconnaître leurs responsabilités et obligations respectives.

Volet utilisation

La politique indique clairement que les usagers ont la responsabilité d'identifier les appels personnels à partir des relevés mensuels. Le montant total doit être identifié et comptabilisé de façon à s'assurer que l'utilisateur ne dépasse pas le montant d'utilisation personnel annuel accordé. Enfin, les gestionnaires délégués sont responsables de surveiller l'utilisation des appareils sans fil des employés sous leur responsabilité.

L'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique utilise de façon très limitée les appareils de communication sans fil. Elle compte seulement 2 utilisateurs, dont 1 téléphone utilisé par l'officier en service. Cet officier est de garde et a la responsabilité de répondre à tous les appels effectués par la clientèle. Le poste d'officier est en rotation, ce qui implique que le téléphone n'est pas attribué à un employé en particulier.

Il n'y a aucun service de téléphonie cellulaire en fonction dans les parcs de l'unité de gestion. Un certain nombre de téléphones satellites sont donc mis à la disposition des employés appelés à y travailler. Comme les coûts reliés aux téléphones satellites sont très élevés, une directive interne est en place pour contrôler l'utilisation des ces appareils. Les employés ont la possibilité d'utiliser ces appareils pourvu qu'ils utilisent leurs propre cartes d'appels personnelles.

La vérification de 18 relevés mensuels a permis de constater que les appels personnels n'étaient pas identifiés par les utilisateurs et qu'aucun cumulatif n'était compilé par employé. Nous avons relevé des traces de surveillance exercées par le gestionnaire finance et administration sur les états de compte mensuels des téléphones satellites. Hors la politique stipule que c'est au gestionnaire de l'utilisateur qu'incombe la responsabilité d'effectuer cette vérification mensuelle.

Conclusion

Dans l'ensemble, l'utilisation des appareils est adéquate. Toutefois, les champs d'activité suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière : la documentation des besoins en matière de communication, l'identification des appels personnels par les utilisateurs ainsi que la surveillance de l'utilisation par les gestionnaires. Des processus devront être mis en place par l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique afin de diminuer le risque de non-conformité à la politique et assurer les activités de surveillance prévues à cet effet.

Recommandations

3. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'une justification documentée soit présentée à l'administrateur désigné pour toutes nouvelles demandes d'acquisition d'appareil sans fil.

Réponse de gestion

D'accord : En ce qui concerne les téléphones cellulaires, aucun nouvel achat n'a été effectué depuis l'entrée en vigueur de la *Politique sur l'utilisation de téléphones cellulaires et d'autres dispositifs mobiles sans fil de Parcs Canada*, comme le précise le rapport de vérification. L'unité de gestion ne dispose plus que de deux téléphones cellulaires. La politique sera appliquée lorsqu'un nouvel achat sera effectué.

En ce qui concerne les téléphones satellites, dont se servent les employés lorsqu'ils sont sur le terrain et qui représentent des outils essentiels en matière de communication et de sécurité, la politique sera appliquée dans la mesure où l'on disposera de suffisamment de temps pour effectuer les démarches. S'il faut obtenir un téléphone satellite immédiatement, par exemple si la sécurité du personnel ou d'un programme sur le terrain risque d'être compromise par les délais inhérents au processus décrit dans la politique, l'achat sera effectué et la documentation nécessaire sera fournie après coup. (Le DPI a fait savoir au directeur de l'unité de gestion qu'il avait l'intention de modifier la politique pour qu'elle tienne compte du fait que ces outils sont tout à fait essentiels sur le plan de la sécurité, et du fait qu'il est parfois nécessaire d'effectuer des achats à court préavis, sans tenir compte des divers délais découlant de la politique).

4. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit mettre en place un processus pour s'assurer que les utilisateurs reconnaissent leurs obligations concernant la politique sur l'utilisation des téléphones cellulaires et autres dispositifs sans fil.

Réponse de gestion

D'accord : La politique nationale a été rédigée pour les dispositifs mobiles sans fil qui sont confiés à une seule personne. Dans l'UG de l'Ouest de l'Arctique, il n'y a qu'un seul employé dans cette situation, mais on établira tout de même un processus à cet égard, puisqu'il se peut que la situation se répète dans l'avenir. Pour le reste du personnel de l'Ouest de l'Arctique, on mettra en place un mécanisme visant à faire en sorte que les employés qui se partagent des cellulaires ou d'autres dispositifs mobiles reconnaissent leurs obligations quant à l'utilisation de ces appareils, comme le prévoit la politique.

5. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que des procédures sont en place pour réduire les risques d'utilisation non conforme des appareils sans fils.

Réponse de gestion

D'accord : Seul le directeur a son propre dispositif sans fil. Aucun autre membre du personnel ne dispose dans le cadre de son travail d'un dispositif attribué à lui seul. Tous les autres dispositifs sans fil de l'unité de gestion sont des outils de travail partagés : un téléphone cellulaire est associé au poste d'agent de service disponible 24 heures sur 24, et est donc utilisé par le bassin d'employés qui occupent ce poste par rotation tout au long de l'été;

un certain nombre de téléphones satellites sont utilisés par les employés qui sont sur le terrain pour communiquer (pour se rapporter quotidiennement, pour obtenir des prévisions météorologiques, pour coordonner les rendez-vous, en cas d'urgence, etc.). La politique nationale ne traite pas de l'utilisation partagée des outils de communication, ce qui représente la situation la plus fréquente dans l'Ouest de l'Arctique.

Les dépenses associées aux dispositifs sans fil sont régulièrement examinées. Lorsqu'on est en mesure de déterminer qui a fait un appel donné (ce qui n'est pas toujours chose facile, étant donné que les appareils ne sont pas confiés à une seule personne et qu'ils circulent d'une personne à l'autre), et qu'on détermine qu'il s'agissait d'un appel personnel, les coûts sont récupérés.

Pour gérer l'utilisation de ces dispositifs, l'unité de gestion a exigé des employés qu'ils utilisent des cartes d'appel prépayées lorsqu'ils souhaitent se servir des téléphones satellites pour faire des appels personnels. Cette politique mise en œuvre tout récemment a fait chuter les coûts associés à l'utilisation personnelle des dispositifs sans fil. Le téléphone confié à l'agent de service constitue un outil d'intervention en matière de sécurité publique et celui-ci n'est pas autorisé à s'en servir à des fins autres que professionnelles. La politique nationale aurait beaucoup plus de poids si on y ajoutait des dispositions sur l'utilisation partagée de dispositifs sans fil, car cela correspondrait davantage à la façon dont on se sert de ces appareils dans l'Ouest de l'Arctique, où ils constituent un outil visant à assurer la sécurité du personnel et du public.

6.4 Inventaires

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	---

Un système national de gestion des biens de 1 000\$ à 10 000\$ et ceux de moins de 1 000\$ considérés attrayants a été mis en œuvre à Parcs Canada en avril 2007. Tous les biens acquis depuis le 1^{er} avril 2007 et correspondant à la description doivent être inscrits au module de maintenance du système financier STAR. Une prise d'inventaire physique doit aussi être effectuée à tous les 2 ans afin de valider, corriger au besoin et ainsi maintenir à jour les informations au système STAR. Les biens d'une valeur de plus de 10 000\$ doivent être inscrits au système STAR en temps opportun et une prise d'inventaire physique doit aussi être effectuée à tous les 2 ans.

Pour déterminer si le processus financier concernant la gestion des inventaires des biens de 1 000\$ à 10 000\$ et ceux de moins de 1 000\$ considérés attrayants ainsi que ceux de

10 000\$ et plus fait l'objet d'une diligence raisonnable et que les contrôles sont adéquats pour assurer une conformité aux politiques, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

Biens 10 000\$ et moins

- C1 Les biens visés par la directive, acquis après le 1^{er} avril 2007, sont inscrits au système financier.
- C2 La séparation des tâches concernant le processus de gestion de l'inventaire est adéquate.
- C3 La prise d'inventaire physique a eu lieu lors des 24 derniers mois.
- C4 Des mesures sont en place pour s'assurer que les biens achetés sont consignés dans l'inventaire et ce, peu importe le mécanisme d'achat utilisé.

Biens plus de 10 000\$

- C5 Les acquisitions sont identifiées adéquatement à l'achat et inscrit au système de gestion des biens.
- C6 Les acquisitions sont inscrites au système financier STAR et en temps opportun.
- C7 La prise d'inventaire physique a eu lieu lors des 24 derniers mois. (équipement, véhicule etc.)

Observations :**Biens de moins de 10 000\$**

Les gestionnaires ont la responsabilité de commander les biens nécessaires à la conduite des opérations et d'envoyer une copie de la facture d'achat au personnel des finances qui voit au maintien du système d'inventaire. Aucun mécanisme n'est en place pour s'assurer que toutes les factures d'achats sont acheminées à l'agent financier lors de l'achat. Par contre, le personnel financier effectue, en fin d'année, une revue des relevés de cartes d'achats pour s'assurer que les gestionnaires ont envoyés leurs factures d'achats de biens qui devait être inventoriés de façon à s'assurer que la liste d'inventaire est complète.

Lors de l'entrée de données, un numéro d'article est émis et des étiquettes à barres codées sont utilisées pour l'ensemble des biens assujettis à la politique. Comme il y a eu une baisse dans le personnel financier au cours de l'été 2010 et en raison d'un manque de formation, il n'y a eu aucune entrée de donnée d'inventaire au cours de cette période. Le retard devrait être comblé d'ici la fin de l'automne 2010.

Aucun décompte physique complet pour mettre l'inventaire à jour n'a encore été fait depuis l'entrée en vigueur de la politique. Certains secteurs tiennent leur inventaire à jour sur des listes différentes et ont fait un décompte physique. Par contre, les décomptes ne sont pas réguliers, ils sont parfois adaptés à la réalité opérationnelle de ces secteurs et l'identification des biens n'est pas conforme à la politique (code à barre). Ces listes d'inventaire ne sont pas réconciliées avec l'information inscrites au système STAR.

La séparation de tâches pour le suivi d'inventaire est appropriée puisque les gardiens d'inventaire n'ont pas accès à la saisie dans le système financier STAR et n'attribuent pas les numéros d'article. De plus, la disposition des actifs doit être autorisée par le gestionnaire finance et administration.

Afin de valider l'exactitude et l'intégralité de l'inventaire, 10 items ont été sélectionnés à partir des listes d'inventaire générées par le système financier STAR et devaient être retracés. De plus, la vérification de l'inscription au système de 17 items spécifiques identifiés dans différents sites de l'unité de gestion a aussi été faite. Voici les résultats obtenus :

- 5 articles choisis sur place n'ont pu être retracé sur l'inventaire informatique,
- 4 articles ont été localisés mais ne portaient pas de code à barres,
- 4 articles ont été localisés mais aucun centre de coût n'était associé à l'article faisant en sorte qu'il est impossible d'identifier le gardien du bien.

Le manque d'uniformité dans le processus d'entrée de données fait en sorte qu'il est difficile d'avoir des listes d'inventaire à jour et complètes provenant du système STAR. Le système ne peut identifier les biens s'il n'y a aucun centre de coût qui lui est associé. Ces articles n'apparaîtraient donc pas sur les listes d'inventaire.

Comme l'unité de gestion possède beaucoup de biens assujettis à la *Politique la gestion des inventaires des biens de 1 000\$ à 10 000\$ et ceux de moins de 1 000\$ considérés attrayants* et que les sites sont passablement éloignés du centre administratif, il serait approprié de procéder à un inventaire physique complet et à une mise à jour de la liste d'inventaire avant le début de la prochaine saison d'opération.

Biens de plus de 10 000\$

Le même processus est implanté pour les biens de plus de 10 000 \$ à l'exception du fait qu'ils sont inscrits comme tel au module STAR par le gestionnaire finance et administration. Ces biens ne sont donc pas consignés sur la même liste d'inventaire que les biens de moins de 10 000 \$. Selon les informations obtenues, aucun décompte physique officiel n'a été effectué depuis les deux dernières années. La *Politique et procédure comptable pour les immobilisations* stipule qu'il est important de procéder à un examen périodique de l'inventaire des actifs pour s'assurer de leur existence et de leur état et tenir compte des nouveaux ajouts. Cet examen doit être effectué sur une base régulière.

Il est à noter qu'aucune vérification physique n'a été effectuée, pour les biens de 10 000\$ et plus. Seul le processus a été décrit à partir d'entrevues. Le système de gestion des biens n'est pas utilisé à l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique.

Conclusion

Dans l'ensemble le processus de gestion des inventaires est bien amorcé. Par contre, des efforts devront être faits pour harmoniser l'inventaire et assurer que suffisamment de personnes soient formées pour faire l'entrée de données dans STAR. De plus, un décompte physique complet permettrait de s'assurer de l'exactitude des listes d'inventaire.

Recommandations

6. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'un inventaire physique est fait régulièrement afin de confirmer l'intégralité de l'inventaire et l'existence des biens inscrits aux livres.

Réponse de gestion

D'accord : Un inventaire physique sera réalisé d'ici le 31 mars 2011 afin de confirmer que l'inventaire des biens de faible valeur (IBFV) et l'inventaire des immobilisations dans le système financier STAR sont complets.

7. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer qu'une formation adéquate est offerte pour permettre l'entrée de données dans un délai raisonnable.

Réponse de gestion

D'accord : Une formation d'appoint sur l'IBFV sera offerte lorsque nous aurons l'occasion de le faire de façon économique. Les données seront rapprochées avec les comptes créditeurs trimestriellement de s'assurer qu'elles sont exactes et complètes.

6.5 Passation des marchés

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	---

Différentes méthodes de passation de marché sont à la disposition des gestionnaires en fonction des besoins. Les gestionnaires peuvent être supportés par un agent des marchés ainsi que par des règles précises d'utilisation. De plus, la délégation de pouvoirs en vigueur limite les gestionnaires dans leurs actions pour permettre à l'Agence d'exercer un contrôle plus serré des mécanismes de passation de marchés et ainsi favoriser une utilisation plus uniforme et conforme aux politiques et directives.

Pour déterminer si le processus financier concernant la passation de marchés fait l'objet d'une diligence raisonnable et que les contrôles sont adéquats pour assurer une conformité aux politiques, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

- C1- Des lignes directrices et des procédures concernant les pratiques de passation des marchés existent à l'unité de gestion/centre de services, et elles sont conformes aux politiques et directives du SCT et de l'APC.
- C2- Une formation/instruction adéquate est fournie à tous les niveaux pour faire connaître et comprendre les politiques et les procédures en matière de passation des marchés.
- C3- La conformité aux politiques et procédures en matière de passation des marchés est contrôlée.
- C4- Des rapports de gestion concernant les activités de passation des marchés sont produits et utilisés pour le contrôle et la supervision de ces activités.
- C5- Il existe un besoin identifié de conclure le marché.
- C6- La méthode appropriée de passation des marchés est utilisée.
- C7- Les marchés sont établis équitablement, en tenant compte du principe d'économie.
- C8- La nature du travail à exécuter ou du bien à livrer est précisée dans les marchés.
- C9- Les marchés comprennent des conditions visant à atténuer le risque de non-exécution.
- C10- Les marchés sont approuvés par des personnes ayant les autorisations requises.

Observations

L'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique utilise les méthodes suivantes de passation de marchés : offres à commandes, bons de commande, bons de commandes d'achats locaux (CAL), fournisseurs concurrentiels et fournisseurs uniques. La directive en place dirige les gestionnaires vers les agents des marchés et d'approvisionnement du Centre de services de l'Ouest et du Nord du Canada pour tous les contrats et les achats de plus de 5 000\$. Ces agents sont aussi disponibles pour fournir de la formation et des avis et conseils en matière de passation de marché. Ils collaborent entre autre avec les gestionnaires des opérations à l'élaboration des énoncés des travaux. Ils aident à établir les critères d'évaluation et les modalités des marchés de biens et services pour veiller à la rigueur et à l'équité du processus d'attribution. Une fois le processus de sélection terminé, le marché est signé par l'entrepreneur retenu, puis par un représentant de l'Agence. De cette façon, les risques de dérogation à la politique d'attribution des marchés sont considérablement réduits. Il faut noter que le cours FA201 obligatoire pour obtenir la délégation de pouvoirs, traite également de la politique. Aucun registre des contrats actifs n'est tenu à jour pour chaque site. Ce registre permettrait de surveiller la progression des travaux ainsi que les paiements effectués.

Les marchés publics doivent être organisés de façon prudente et intègre afin de résister à l'examen du public, faciliter l'accès, encourager la concurrence et constituer une dépense

équitable de fonds publics. L'Agence demande aux unités de gestion de conserver un ratio de 80% de marchés attribués de façon compétitive versus 20% de marchés attribués à un fournisseur unique. Le ratio de marchés compétitifs de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique pour l'année financière 2009-2010 était inférieur à 30%, mais par obligations sur les revendications territoriales (c'est-à-dire, utiliser des entrepreneurs locaux lorsque possible), la concurrence n'est pas toujours convenable dans les collectivités nordiques. Par ailleurs, la majorité des marchés non-concurrentiels impliquent des contrats de faible valeur.

L'échantillon des marchés examinés a été établi en fonction du niveau de risque que peut entraîner le processus d'attribution de contrat. En général, les marchés attribués via une offre à commande ou un bon de commande présentent un risque faible, car la plupart de ces achats sont effectués en collaboration avec un agent des marchés et d'approvisionnement. Par contre, il a été remarqué que les bons de commande d'achats locaux sont fréquemment utilisés par les gestionnaires de l'unité de gestion. Comme ce type d'attribution présente un risque plus élevé de non-conformité à la politique sur les marchés, plusieurs transactions de faible valeur ont été sélectionnées.

Voici le sommaire des marchés sélectionnés.

	2009-2010	
	NB	Valeur
Bons de commande d'achats locaux	9	23 843.35 \$
Bons de commande	1	2 000.00 \$
Offres à commandes	1	15 521.94 \$
Fournisseurs concurrents	9	153 175.85 \$
Fournisseurs uniques	5	20 021.51 \$
Total	25	214 562.65 \$

Les dérogations suivantes ont été relevées lors de la révision des marchés sélectionnés :

- 1 marché adjugé à un fournisseur unique pour lequel la méthode contractuelle utilisée, la justification, l'explication des coûts et les conditions pour réduire les risques de non-performance ne sont pas adéquats,
- 1 marché adjugé à un fournisseur unique ne comportait pas de justification et n'était pas autorisé adéquatement,
- 1 marché adjugé à un fournisseur unique pour lequel la méthode contractuelle utilisée et la justification n'était pas adéquate,
- 1 marché pour lequel le dossier ne comprenait ni explication des coûts ni analyse de rentabilisation au dossier, et n'a pas été autorisé adéquatement,

-
- 1 marché adjugé sans énoncé des travaux,
 - 3 marchés adjugés à un fournisseur unique ne comportaient pas de justification appropriée,
 - 2 marchés n'ont pas été signés adéquatement par une personne détenant l'autorité contractuelle.
 - 1 marché pour lequel la méthode contractuelle utilisée (CAL) n'était pas adéquate,

La vérification des dossiers d'adjudication de marchés a aussi révélé les points suivants :

- 5 marchés pour lesquels le montant payé au fournisseur dépassait le montant établi par le marché et ce, sans modification au dossier,
- 1 marché adjugé à l'aide d'un CAL pour plus de 5 000 \$, ce qui n'est pas permis,
- 1 marché adjugé à un montant qui représente le double de la valeur estimé par le gestionnaire et ce sans aucune explication ou justification.

Le tableau suivant illustre le sommaire des dérogations relevées lors de l'analyse des transactions.

Nombre de dérogations relevées	
Documents conformes	13
Documents contenant 1 dérogation	7
Documents contenant 2 dérogations	3
Documents contenant 3 dérogations	0
Documents contenant 4 dérogations	1
Total	24

Un dossier de contrat présélectionné a été retiré de l'analyse car il a été annulé et retiré du système financier.

Conclusion

Le processus en place pour respecter la *Politique sur les marchés* du Conseil du Trésor est généralement adéquat concernant les marchés de plus de 5 000\$. Par contre, la gestion de l'attribution des marchés de moins de 5 000 \$ nécessite des améliorations. Des mesures doivent être mises en place pour s'assurer que les marchés adjugés à un fournisseur unique sont bien justifiés et que le processus d'approbation des marchés est renforcé.

Recommandations

8. Le directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que des mesures sont mises en place pour garantir que :
- les dossiers de marchés de service contiennent un énoncé des travaux,
 - les dossiers de marchés attribués à un fournisseur unique contiennent une justification adéquate,
 - l'information nécessaire à supporter la valeur du marché soit présente au dossier,
 - les marchés et les modifications aux marchés soient signés en temps opportun et par une personne détenant l'autorité appropriée.

Réponse de gestion

D'accord : Une formation visant précisément à combler ces lacunes sera intégrée à la réunion de tout le personnel qui aura lieu au printemps 2011. On demandera aux directeurs de veiller à ce que le personnel respecte toutes les exigences liées à la passation de marchés. On déterminera quels sont les autres besoins en matière de formation et on fera en sorte d'offrir la formation correspondante au cours de l'exercice 2011-2012.

6.6 Paiements aux fournisseurs

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	---

La vérification des comptes fournisseurs consiste à s'assurer que le paiement se fait dans les délais prévus, correspond au montant des biens ou services reçus et que les achats ont été autorisés par des personnes détenant la délégation appropriée. Des réclamations de frais de voyage ont été incluses dans la sélection ainsi que certains états de comptes de carte d'acquisition et frais de formation. Une sélection a également été effectuée parmi les frais de moindres importances afin d'assurer une couverture équitable et représentative des dépenses effectuées.

Pour déterminer si le processus financier concernant le paiement des fournisseurs fait l'objet d'une diligence raisonnable et que les contrôles sont adéquats pour assurer une conformité aux politiques, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

- C1- Des politiques, des lignes directrices et des procédures régissant l'achat et le paiement des biens et des services auprès des fournisseurs existent à l'unité de gestion/centre de services et sont conformes aux politiques du SCT et de l'APC.

- C2- Le personnel à tous les niveaux reçoit une formation/instruction adéquate en vue d'assurer qu'il connaît et comprend les politiques et les procédures.
- C3- Le respect des politiques et des procédures est contrôlé.
- C4- L'achat des biens et services est mis en œuvre et autorisé de façon appropriée, et les fonds sont engagés correctement dans le système financier.
- C5- Les biens et services apparaissant sur les factures des fournisseurs correspondent aux bons de commande/ conditions des contrats.
- C6- Les prix et les quantités apparaissant sur les factures correspondent aux bons de commande/conditions des contrats.
- C7- L'attestation selon l'article 34 de la LGFP est signée par le responsable approprié.
- C8- Les avances et les paiements proportionnels sont faits en conformité avec les termes du contrat.

Observations :

Les factures des fournisseurs sont reçues et datées à la réception qui est assurée par le personnel des finances. Ensuite, elles sont jumelées avec les bons de commande ou marchés et envoyées aux gestionnaires pour autorisation. Ces derniers doivent en attester la conformité en vertu de l'article 34 LGFP incluant le codage. Une fois toutes les pièces justificatives recueillies, les documents sont retournés au service des finances qui effectue le paiement. Les agents financiers sont chargés de s'assurer que toutes les informations requises et les signatures sont présentes avant d'effectuer le paiement. Les chèques sont ensuite libérés par le gestionnaire finance et administration, détenteur du pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP.

Voici un aperçu des transactions vérifiées dans les comptes sélectionnés :

Nom du compte	Nombre de transactions vérifiées	Montant \$	% des dépenses vérifiées / dépenses totales du compte
Frais de formation	3	7 295	0.8 %
Frais de voyage	11	25 160	2.5 %
Divers comptes	21	962 755	96.7 %
Total	35	995 210	100%

L'examen des 35 transactions sélectionnées a démontré les irrégularités suivantes :

- 3 factures traitées ne comportaient pas de date de réception imprimée au timbre dateur,
- 3 transactions pour lesquelles l'autorisation de dépenser en vertu de l'article 34 de la LGFP n'était pas adéquate,

-
- 2 transactions pour lesquelles le montant payé ne concordait pas avec le bon de commande et ce, sans explication au dossier,
 - 1 transaction payée à l'aide d'une carte d'achat dont le montant était pour plus de 5 000 \$, ce qui contrevient à la politique.
 - 1 transaction pour une réinstallation d'employé dont l'entente n'était pas signée par le gestionnaire de l'employé déplacé,
 - 1 transaction concernant un relevé de carte d'achat pour laquelle des pièces justificatives étaient manquantes,
 - 2 transactions concernant de la formation pour lesquelles le formulaire d'autorisation était manquant,
 - 7 transactions pour lesquelles un montant a été payé à titre de TPS sans que le fournisseur ne détienne un numéro d'inscription de TPS valide,
 - 9 transactions pour lesquelles aucun document signé en vertu de l'article 32 de la LGFP autorisant l'initiation de la dépense n'accompagnait la facture,

De ces 9 transactions, 6 concernent des transactions effectuées pour payer des dépenses de membres externes du comité de cogestion du parc national Tuktu Nogait. À titre de bonne pratiques et afin de faciliter la vérification des paiements et d'assurer une diligence raisonnable dans le paiement des dépenses des membres, l'unité de gestion doit conserver toutes les informations génériques sur les membres (lettres de nomination, les termes et les conditions de nomination, et une copie des taux des honoraires fixés pour la présidence du Conseil de gestion, voir Inuvialuit Game Council) en un seul endroit.

Il a été signalé que des postes vacants au conseil d'administration ont été comblés récemment, donc les réunions ont été peu fréquentes (par exemple, une fois par an). Par conséquent, le conseil n'a pas systématiquement préparé un budget pour approbation par l'autorité compétente de Parcs Canada tel que spécifié dans l'article 7 de l'Accord de Tuktu Nogait (c.-à-soumis à l'approbation 60 jours avant le début d'un exercice). Le budget devrait énoncer les principales dépenses prévisibles, en précisant les postes importants sous la rubrique «autres dépenses pertinentes» comme par exemple les coûts d'achat d'assurance responsabilité (à l'heure actuelle cette dépense est payé par Parcs Canada pour les nominations ministérielles qui ne sont pas couverts en vertu de la *Politique du CT sur l'entraide judiciaire et l'indemnisation des fonctionnaires de l'État*)¹. L'unité de gestion possède des informations historiques sur les dépenses passées (par exemple, les honoraires payés, frais de voyage, hébergement et autres dépenses connexes) pour appuyer le comité dans la préparation d'un budget recommandé comme spécifié dans l'accord.

¹ Note : à notre avis, le conseil jouant plutôt un rôle d'aviseur que de fiduciaire, il est peu probable que les membres feront l'objet d'une action en justice liée à l'obligation de diligence ou de blessures à des tiers, ce qui est compatible avec la position du SCT à l'égard de membres externes du comité de vérification. Néanmoins, l'achat de l'assurance est à la discrétion de la gestion de Parcs Canada et doit être soutenu par une demande documentée par le comité (c.-à-, dans le cadre de son budget annuel).

Conclusion

Dans l'ensemble le processus de paiements aux fournisseurs à l'UGOA doit être renforcé, notamment au niveau de la documentation mise au dossier et de la rigueur concernant l'obtention de l'autorisation de dépenser. Ces améliorations permettraient un contrôle adéquat sur les dépenses et ainsi augmenter le niveau de conformité face aux politiques du SCT et de l'APC.

Recommandations

9. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que :
 - toutes les factures soient autorisées et datées correctement en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP),
 - les paiements de dépenses en formation soient accompagnés du formulaire d'autorisation requis,
 - les bons de commande et autres documents d'engagement ou d'autorisation soient signés et annexés aux documents supportant le paiement,
 - les factures soient datées lors de leur réception, et
 - un budget soit présenté annuellement au membre du comité pour approbation.

Réponse de gestion

D'accord : Les factures seront adéquatement autorisées et datées tel qu'indiqué à l'article 34 de la LGFP. Les formulaires d'autorisation de formation accompagneront les factures. Les documents d'autorisation (bons de commande, réquisitions) seront signés et joints aux factures pour supporter les paiements. Le budget du comité de cogestion du PNTN va être révisé et approuvé annuellement.

10. Le Directeur de l'unité de gestion de l'Ouest de l'Arctique doit s'assurer que la TPS n'est payé au fournisseur que si un numéro de taxe valide apparaît sur la facture.

Réponse de gestion

D'accord : La TPS ne sera payée au fournisseur que si un numéro valide d'inscription aux fins de la TPS apparaît sur la facture.

6.7 Codage financier

BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficacité de l'environnement de contrôle.
-------------	---------------------------------	--

La qualité du codage financier a un impact direct sur l'exactitude des rapports produits par le système. De plus, l'Agence est assujettie à une vérification annuelle de ses états financiers par le Bureau du vérificateur général du Canada. Cet élément est vérifié pour apporter une assurance aux données produites par le système financier.

Pour déterminer si le processus financier concernant le codage fait l'objet d'une diligence raisonnable et que les contrôles sont adéquats pour assurer une conformité aux politiques, nous avons utilisé les critères de vérification suivants :

- C1- Des lignes directrices et des procédures sur le codage ont été élaborées pour l'unité de gestion ou le centre de services.
- C2- Une formation et des instructions sont fournies à tous les niveaux afin que les procédures de codage soient connues et comprises.
- C3- Le respect du plan comptable est surveillé.
- C4- Le codage est effectué par des personnes qui ont les connaissances appropriées.
- C5- Le codage est validé lorsqu'il est entré dans le système SAP (système financier).

Observations :

Les gestionnaires ayant un pouvoir de dépenser sont responsables du codage financier. Lors de la réception des factures, celles-ci sont estampillées et le code financier est inscrit à la main ou identifié sur les bons de commande. Le plan comptable ainsi que toutes les informations nécessaires pour choisir le bon codage financier sont disponibles sur l'Intranet de l'Agence sous la rubrique Politiques financières. De plus, un guide sur le codage financier est disponible en format papier auprès du gestionnaire finance et administration.

Les agents financiers ne sont pas responsables de l'examen du codage financier avant de procéder au paiement. Le codage financier fait partie intégrante de la vérification effectuée par les responsables de l'article 34 de la LGFP. Le personnel des finances peut, à l'occasion, rencontrer et corriger des erreurs de codage. De plus, les gestionnaires sont invités à confirmer leurs dépenses lors de la réception des rapports financiers mensuels qui leur sont acheminés. Ils peuvent demander des modifications au codage financier si nécessaire.

La vérification du codage a été faite à partir de l'échantillonnage sélectionné pour les différents processus financiers et couvrait 75 transactions. Seulement 6 erreurs ont été relevées au niveau du code de grand livre et touchent essentiellement les frais d'accueil

(4 sur 6). Il est important d'inscrire correctement les frais d'accueil aux livres car ils font l'objet d'une attention particulière aux yeux du public.

Conclusion

Dans l'ensemble l'utilisation du codage financier est adéquate. Toutefois, une attention particulière devrait être apportée à la ventilation du codage financier pour les transactions touchant les frais d'accueil.

Aucune recommandation