Vérification des dépenses et des activités de dotation d'Environnement Canada - 11e Session de la Conférence des parties

Septembre 2006

Environment Canada Environnement Canada

Canada

Étape d'approbation du rapport

Achèvement de la phase de planification	Septembre 2005
Acheminement du rapport à la direction	Mai 2006
Achèvement du rapport	Juin 2006
Approbation du rapport par le Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation	Septembre 2006

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

CdP11	Onzième conférence des Parties
CEG	Conseil exécutif de gestion
CRMP	Commission de la révision des marchés publics
DGVÉ	Direction générale de la vérification et de l'évaluation
EC	Environnement Canada
K$	Milliers de dollars
LGFP	*Loi sur la gestion des finances publiques*
M$	Millions de dollars
RH	Ressources humaines
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SMA	Sous-ministre adjoint
SMG	Services ministériels de gestion
TPS	Taxe sur les produits et services
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Note au lecteur

Dans le but de simplifier la lecture, nous ferons référence à **« la conférence »** dans les pages suivantes pour décrire l'organisation et la tenue de la onzième session de la Conférence des Parties (CdP) de la Convention cadre des Nations Unies sur les changements climatiques et de la première Réunion des Parties au Protocole de Kyoto qui ont eu lieu à Montréal du 28 novembre au 9 décembre 2005.

Préparé par la Direction générale de la vérification et de l'évaluation

Remerciements

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation sous l'autorité de Stephen McClellan, remercie toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à ce projet de vérification ; plus particulièrement :

- toutes les personnes interrogées, qui ont consacré du temps pour communiquer leurs expertises, leurs réflexions et leurs commentaires essentiels à cette vérification ; et
- toutes les personnes qui ont contribué à fournir la documentation nécessaire à l'échantillonnage.

Le projet a été mené par Bruno Pilotte, accompagné de Lise Gravel et Edmund Murphy, sous la supervision de Jean Leclerc, directeur de la vérification interne.

Table des matières

SOMMAIRE EXÉCUTIF 1
1.0 INTRODUCTION 5
1.1 Contexte 5
1.2 Objectif 5
1.3 Étendue 5
1.4 Méthodologie 6
2.0 CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS 7
2.1 Constatations générales 7
2.2 Constatations sur les critères financiers généraux 8
2.3 Critères financiers spécifiques 11
2.4 Critères de vérification du processus de dotation 14
3.0 CONCLUSION 16
Annexe 1 : Critères de vérification 17
Annexe 2 : Sommaire des vérifications périodiques 22
Annexe 3 : Nombre de fois que les critères n'ont pu être vérifiés 23
Annexe 4: Références 24

SOMMAIRE EXÉCUTIF

La conduite de cette mission de vérification a été approuvée par le Comité ministériel de vérification et d'évaluation dans le plan ministériel de vérification et d'évaluation 2005-2008. La haute direction du Ministère a demandé à la Direction générale de la vérification et de l'évaluation (DGVÉ) de mener une vérification des dépenses et activités de dotation reliées à l'organisation de la onzième session de la Conférence des Parties (CdP) de la Convention cadre des Nations Unies sur les changements climatiques et de la première Réunion des Parties au Protocole de Kyoto. Ces événements, une première pour le Canada, ont eu lieu à Montréal du 28 novembre au 9 décembre 2005. L'événement a réuni environ 10 000 participants de 189 parties à la convention et disposait d'un budget total de 90 M$ dont 54 M$ étaient sous la responsabilité d'Environnement Canada.[1]

L'objectif principal de cette vérification était de s'assurer que les dépenses affectées au budget d'Environnement Canada (EC) et les activités de dotation entreprises dans le cadre de la conférence étaient conformes à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), aux politiques du Conseil du Trésor et à celles d'EC.

La vérification a porté sur les frais de fonctionnement, les dépenses en capital, les paiements de transfert et les activités de dotation. Elle couvrait toutes les dépenses effectuées depuis le début du projet jusqu'à la fin de janvier 2006. Les charges salariales ainsi que la gestion et la protection des actifs ne faisaient pas partie de la vérification.

La méthodologie a comporté un examen préliminaire de la documentation pertinente, des entrevues avec la gestion et le personnel responsable de la conférence. Au total, 123 transactions représentant 10,5 M$ ont été sélectionnées selon deux méthodes d'échantillonnage. Un échantillonnage aléatoire a permis à la vérification interne de tirer des conclusions avec un taux d'erreur statistique de 10%, neuf fois sur dix. Un échantillonnage discrétionnaire a fourni des informations additionnelles sur les dépenses à plus haut risque (frais d'accueil, dépenses de voyage, achats par carte d'acquisition, paiements de contribution, contrats). Trois rapports intérimaires ont été produits entre juillet et novembre 2005 afin de permettre à la haute direction d'instaurer les mesures correctives nécessaires (Annexe 2).

La *Politique ministérielle d'échantillonnage statistique des paiements* fixe le taux minimum de conformité à 93%. Compte tenu de la nature de cette vérification, ce taux a été retenu comme guide général. Toutefois, des recommandations concernant les contrôles clés sont formulées indépendamment du taux de conformité.

Les résultats des critères de vérification relatifs aux transactions financières ont démontré un taux de conformité de 95%. Le taux de conformité relatif aux contrôles clés varie de 94,8% à 97%. Les contrôles identifiés comme clés sont essentiellement ceux requis par la LGFP (articles 32, 33 et 34). Essentiellement, la LGFP exige que trois autorisations soient obtenues pour chaque transaction financière :

- article 32 : l'engagement des fonds par une personne autorisée et ce, avant l'acquisition du bien ou service ;
- article 34 : l'attestation par une personne habilitée que le bien ou le service a été reçu ;
- article 33 : le paiement autorisé par une personne habilitée à le faire.

[1] Le montant total des dépenses d'EC s'est élevé a 45,3M$.

Les autres erreurs relevées avaient surtout trait à l'absence de documents et de pièces justificatives ou aux contrôles relatifs à des activités à moins haut risque, comme l'estampillage de date et l'émission d'avances sur des contributions qui ne suivait pas le calendrier. Les erreurs ne sont pas reliées à la gestion même des fonds publics ni à des manquements systématiques aux contrôles clés.

Une analyse globale de toutes les transactions a aussi été effectuée à la fin de la vérification et n'a identifiée aucun cas de fractionnement de marchés ou de double facturation.

Malgré un taux de conformité global satisfaisant, l'équipe de vérification conclut que la conformité aux exigences des contrôles clés financiers devrait être améliorée. Des recommandations à ce sujet sont présentées plus loin.

Pour ce qui est des activités de dotation, le taux de conformité a été de 90,6%, ce que l'équipe de vérification juge insatisfaisant. La majorité des erreurs découlent du fait que les dossiers sont incomplets, particulièrement à ce qui a trait à la cote de sécurité. La Direction général de la vérification et de l'évaluation a demandé au Service de la sécurité nationale de vérifier les dossiers incomplets ; ce qui a permis de constater que les employés rencontraient le niveau de sécurité requis. Ce type d'erreurs au sujet de la documentation au dossier a déjà été identifié dans une vérification précédente et requiert une attention particulière de la gestion.

Recommandation 1
Afin d'améliorer la conformité aux exigences de la LGFP et des politiques du SCT et d'EC, il est recommandé que SMA des finances et services corporatifs :

- s'assure que les dossiers qui sont sous sa responsabilité sont complets et bien documentés ;
- s'assure que tous les employés qui se sont vu déléguer des pouvoirs en vertu de l'instrument ministériel de délégation des pouvoirs de signature pour les articles 32, 34 et 33 de la LGFP comprennent bien leurs rôles et responsabilités et qu'ils reçoivent une formation adéquate et ce, afin que toutes les transactions financières soient engagées, attestées et autorisées de façon appropriée et par les personnes habilitées à le faire.

Réponse de la gestion
La Direction générale des finances et des services corporatifs ne traiteront les paiements que lorsque les preuves et les justifications de l'engagement des dépenses (article 32 de la LGFP) et la certification des paiements (article 34 de la LGFP) seront consignées au dossier.

La Direction générale des finances et des services corporatifs donne la formation directe aux gestionnaires qui ont les pouvoirs de dépenser. Une formation supplémentaire sur la délégation de pouvoir sera bientôt offerte par l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC). La formation est offerte afin de soutenir l'évaluation obligatoire qui sera exigée en matière de délégation de pouvoir avant qu'un gestionnaire ne puisse exercer ses pouvoirs délégués. La Direction générale des finances et des services corporatifs sera en meilleure position afin de surveiller la compréhension des gestionnaires dans le cadre de cette évaluation.

Recommandation 2
Afin de se conformer aux exigences de la Politique sur les paiements à la date d'échéance du SCT, il est recommandé que la SMA des finances et services corporatifs revoie et modifie le processus de traitement des factures afin de s'assurer qu'elles sont estampillées dès leur réception au Ministère.

Réponse de la gestion
Les procédures seront instaurées dans la salle du courrier afin de s'assurer que toutes les factures sont oblitérées.

Recommandation 3
Afin de permettre la réconciliation entre les frais d'accueil payés et les montants préalablement autorisés dans le plan ministériel d'accueil, il est recommandé que la SMA des finances et services corporatifs mette en place un processus qui permettra d'identifier toutes les factures relatives à un événement précis du plan.

Réponse de la gestion
La Direction générale des finances et des services corporatifs dressera un rapport annuel sur les frais de représentation y compris les niveaux d'approbation de l'engagement des dépenses.

Recommandation 4
Dans le but de s'assurer que les cartes d'achat ne servent que pour des biens et services qui sont autorisés et que leur utilisation est conforme aux exigences ministérielles, il est recommandé que la SMA des finances et services corporatifs fasse un rappel auprès des détenteurs de cartes au sujet des procédures qu'ils doivent suivre.

Réponse de la gestion
La Direction générale - Biens, approvisionnements et gestion environnementale (DGBAGE) émettra un bulletin à l'automne 2006 concernant les procédures de passation des marchés et les procédures contractuelles y compris un rappel sur l'utilisation appropriée des cartes d'achat.

Recommandation 5
Il est recommandé que la SMA de la direction générale des ressources humaines s'assure que les dossiers qui sont sous sa responsabilité soient complets et bien documentés.

Réponse de la gestion
Les Lignes directrices sur l'Emploi occasionnel ont été modifiés afin d'inclure l'obligation du gestionnaire à fournir une justification écrite pour chaque embauche d'emploi occasionnel.

De plus, la liste de contrôle utilisée pour toutes les actions de dotation à été modifiée afin de tenir compte de l'exigence d'inclure le certificat de sécurité à tous les dossiers peu importe le type de processus.

Ces mesures devraient assurer une documentation appropriée aux dossiers de dotation. À l'automne, cette politique et ces procédures modifiées seront présentées à CGM/CGE pour approbation.

Débutant à l'automne, la direction générale des ressources humaines va octroyer d'importantes ressources et se concentrer au développement et à l'application de mesures de performances, de normes de services et de systèmes de surveillances qui nécessiteront que toutes les activités des ressources humaines, incluant la dotation, soient examinées et contrôlées régulièrement.

Cela comprendra également des rapports de contrôle à la haute gestion sur la performance globale de la gestion des activités en ressources humaines pour EC, incluant spécifiquement l'utilisation des emplois occasionnels, étudiants et détachements et de la qualité des procédés associés à ces types d'activités de dotation.

Selon notre jugement professionnel, les procédures de vérification appropriées ont été suivies et des preuves suffisantes ont été recueillies pour appuyer les conclusions du présent rapport. Les conclusions sont fondées sur une comparaison des situations existantes au moment de la vérification par rapport aux critères de vérification.

1.0 INTRODUCTION

1.1 Contexte

Le Canada a été le pays hôte de la onzième session de la Conférence des Parties de la Convention cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (11e CdP) et de la première Réunion des Parties au Protocole de Kyoto. Ces événements ont eu lieu à Montréal du 28 novembre au 9 décembre 2005.

Environ 10 000 personnes ont assisté à la conférence, représentant les 189 parties à la Convention de même que des organismes non gouvernementaux, des organismes intergouvernementaux et des médias internationaux.

La complexité reliée à l'organisation de la conférence et le nombre de décisions devant être prises dans un laps de temps très court ont accru le risque d'imprévus et d'urgences. Les gestionnaires responsables de l'organisation de la conférence ont fait face à un défi de taille compte tenu des facteurs suivants :

- la gestion d'un budget important (90M$ dont 54M$ était sous la responsabilité d'EC[2] ;
- grande visibilité publique de l'événement ;
- la nature de certains types de dépenses ; et
- la courte période allouée pour l'organisation de la conférence.

Dans ce contexte, la haute direction du Ministère a demandé à la Direction générale de la vérification et de l'évaluation de mener une vérification des dépenses et activités de dotation reliées à la conférence. La vérification a été conduite durant la phase préparatoire ainsi que durant la conférence elle-même afin de s'assurer que les corrections relatives à toute faiblesse détectée sur les contrôles soient apportées en temps opportun.

1.2 Objectif

L'objectif principal de cette vérification était de s'assurer que les dépenses affectées au budget d'EC et les activités de dotation entreprises dans le cadre de cette conférence étaient conformes à la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP), aux politiques ministérielles et à celles du Conseil du Trésor (CT).

1.3 Étendue

La vérification a porté sur les frais de fonctionnement, les dépenses en capital, les paiements de transfert et les activités de dotation de la conférence. Elle couvrait toutes les dépenses effectuées depuis le début du projet jusqu'à la fin de janvier 2006. Les charges salariales ainsi que la gestion et la protection des actifs ne faisaient pas partie de la vérification.

---

[2] Le total des dépenses s'est élevé à 45,3M$

1.4 Méthodologie

Transactions financières

La méthodologie utilisée a comporté les éléments suivants :

- une revue préliminaire de la documentation ;
- des entrevues avec les gestionnaires et le personnel responsable de la conférence ;
- un examen de 67 transactions échantillonnées aléatoirement (9,5M$) et de 56 transactions choisies de façon discrétionnaire (1M$) pour un total de 123 transactions ;
- une analyse globale des transactions ;
- des rapports intérimaires en cours de projet (Annexe 2).

L'échantillonnage aléatoire a permis à l'équipe de vérification de tirer des conclusions avec un taux d'erreur statistique de 10% et ce, neuf fois sur dix. L'échantillonnage discrétionnaire a été utilisé pour fournir une assurance accrue au sujet des catégories de dépenses jugées à plus haut risque (frais d'accueil, dépenses de voyage, achats par carte d'acquisition, paiements des ententes de contribution et contrats).

Le tableau suivant donne un aperçu de l'importance relative en nombre et en dollars de chacune des catégories.

Catégorie de dépenses	**Nombre de transactions**	**Montant *(en milliers)***
Frais d'accueil	7	217,6
Dépenses de voyages	37	119,9
Achats par cartes d'acquisition	11	24,6
Paiements des ententes de contribution	15	5 529,9
Contrats	23	3 328,5
Sous total	**93**	**9 220,5**
Autres dépenses	30	1 266,1
Total	**123**	**$10 486,6**

Une analyse globale des transactions a été menée pour identifier des cas possibles de fractionnement de marchés[3] et de double facturation.

Trois rapports intérimaires ont été produits avant et durant la conférence afin de donner l'assurance à la haute direction que les lois, politiques et règlements étaient suivis et lui permettre d'apporter les correctifs (Annexe 2).

[3] **Fractionnement d'un marché** *(contract splitting)* - le fait de diviser inutilement un besoin global en plusieurs marchés plus modestes, contournant ainsi les limites de durée des engagements ou la nécessité de faire approuver le marché.

Activités de dotation

La méthodologie utilisée a comporté les éléments suivants :

- une revue préliminaire de la documentation ;
- une entrevue avec le responsable des activités de dotation ;
- l'examen des 173 dossiers disponibles pour cette vérification.

Les critères de vérification qui ont permis d'évaluer les transactions financières et les activités de dotation sont présentés à l'annexe 1.

Ce rapport tient compte des modifications proposées par le Comité ministériel de vérification et d'évaluation et des nouvelles évidences fournies par la gestion depuis la présentation du rapport au Comité.

2.0 CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

Les constatations sont présentées en quatre sections. La première section est une conclusion générale sur le taux de conformité des transactions financières et sur la nature des erreurs rencontrées. La deuxième section porte sur les critères financiers s'appliquant à toutes les transactions, en particulier l'application de la LGFP. La troisième section porte sur les critères particuliers à certains types de transactions considérées à plus haut risque, tels les contrats, les contributions, etc. La dernière section porte sur les activités de dotation.

2.1 Constatations générales

L'examen des transactions financières relève un taux de conformité global de 95% (1 947 critères de vérification rencontrés sur 2 050 possibilités), ce qui est supérieur au taux de 93% établi dans la *Politique ministérielle d'échantillonnage statistique des paiements*. Le taux de conformité relatif aux contrôles clés varie de 94,8% à 97%.

Les erreurs portaient sur l'application des contrôles financiers et non sur la façon dont les fonds publics ont été utilisés. Elles ont dévoilé des faiblesses au niveau des processus relatifs aux articles 32, 33 et 34 de la LGFP et de la documentation disponible dans les dossiers vérifiés. Une application plus rigoureuse de la LGFP et des politiques et procédures s'impose.

Les critères de vérification n'ont pu être évalués à 126 reprises à cause du manque d'information aux dossiers. Davantage d'efforts doivent être faits pour s'assurer que les dossiers sont complets. Les détails sont présentés à l'annexe 3.

Des enjeux similaires ont été identifiés lors de vérifications précédentes et des recommandations appropriées ont été faites :

- Vérification et évaluation de la catégorie de contributions destinées à appuyer des projets d'environnement et de développement durable (2001)
- Vérification de la passation de marchés (2002)
- Vérification des subventions et contributions de catégories 301, 302, 304 et 305 (2003)
- Vérification des transactions effectuées au moyen de cartes d'achat (2004)
- Vérification des comptes fournisseurs (2004)
- Vérification des comptes fournisseurs – Région de la capitale nationale (2005)
- Vérification des pratiques d'embauchage du personnel occasionnel et étudiant (2005)

La DGVÉ continuera donc de surveiller la mise en œuvre de ces recommandations. De plus, des vérifications sur la délégation des pouvoirs financiers, les frais d'accueil et les dépenses de voyage sont prévus au plan ministériel de vérification de 2006-2007.

2.2 Constatations sur les critères financiers généraux

Processus d'engagement des dépenses – Incluant l'article 32 de la LGFP

L'application de la LGFP en matière d'engagement des dépenses permet de s'assurer que le total des dépenses imputées à une activité n'excède pas le budget alloué. Chaque dépense doit être engagée par une personne qui en a l'autorité selon l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière* du Ministère.

L'analyse des critères reliés uniquement aux contrôles clés indique un taux de conformité de 94,8%. Les erreurs ont trait à :

- l'absence ou le manque de preuve de la signature sous l'article 32 de la LGFP ; et
- l'absence d'autorité sous l'article 32 de la LGFP (centre de coût, période ou catégorie de dépenses erroné).

Le taux de conformité aux critères reliés aux autres contrôles est de 85,8%. Les erreurs ont trait à :

- la signature de l'article 32 après le fait ;
- l'absence d'un bon de commande ou d'un contrat ; ou bon de commande d'un montant insuffisant ;
- des dépenses qui auraient dû être imputées à un budget autre que celui de la conférence ; et
- le manque de justification des besoins à l'origine de certaines transactions.

Les rapports financiers indiquent toutefois qu'il n'y a pas eu de dépassement de budget. Même si le taux de conformité relatif aux contrôles clés est supérieur à la norme adoptée pour cette vérification, le Ministère devrait être en mesure de répondre aux exigences de l'article 32 de la LGFP pour l'ensemble des transactions financières. L'application de cet article est critique et le taux de conformité pourrait être accru en portant une plus grande attention à la vérification des approbations. Une recommandation est faite à ce sujet un peu plus loin dans cette même section. Quant aux autres contrôles, la plupart des erreurs ont trait au manque de documentation et il y a aussi une recommandation à cet effet.

Attestation des services rendus ou des biens reçus – Article 34 de la LGFP

Les processus et les contrôles établis à l'article 34 permettent de s'assurer que le Ministère a bel et bien reçu les biens et services commandés selon les termes et conditions prévus initialement avec le fournisseur (quantité, prix, état, termes et condition des ententes de contribution et contrats, etc.). Ils permettent également de s'assurer que les dépenses sont conformes aux politiques du SCT et d'EC (accueil, voyages, paiements de transfert, etc.). L'attestation doit être effectuée par une personne qui en a l'autorité selon l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière* du Ministère. Une personne ne peut signer sous l'article 34 pour une dépense dont elle a personnellement tiré profit ou si elle signe aussi sous l'article 33 pour la même dépense.

L'analyse des critères reliés uniquement aux contrôles clés indique un taux de conformité de 97%. Les erreurs ont trait à :

- l'absence ou le manque de preuve de la signature sous l'article 34 ; et
- la signature sous l'article 34 par une personne qui n'avait pas l'autorité (centre de coût, période ou catégorie de dépenses erroné) ;

Le taux de conformité aux critères reliés aux autres contrôles est de 69,4%. La majorité des erreurs identifiées avait trait à l'absence d'estampille d'une date sur la facture, d'où l'impossibilité de déterminer avec certitude si des intérêts devaient être versés et d'en calculer le montant exact. Selon la *Politique sur les paiements à la date d'échéance* du SCT, le Ministère doit payer ses fournisseurs au plus tard 30 jours après la réception de la facture et la livraison des biens ou services. Si le paiement n'est pas effectué à l'intérieur de ce délai, des intérêts doivent être versés aux fournisseurs.

Le risque que le Ministère ait payé pour des biens ou services qu'il n'a pas reçus ou qui ne se conformaient pas aux termes et conditions prévus initialement avec les fournisseurs était faible. Cependant, le Ministère devrait appliquer avec plus de rigueur l'article 34 de la LGFP. Encore une fois, une recommandation est faite à ce sujet un peu plus loin dans cette section.

Processus de paiement – Article 33 de la LGFP

Cette section concerne les processus et les contrôles en place pour s'assurer que les dépenses sont faites conformément à l'article 33 de la LGFP. Les paiements doivent être émis au montant exact, au bon fournisseur et imputé au crédit approprié. On vérifie également si le processus sous l'article 34 de la LGFP est bien suivi. Chaque paiement de facture doit être autorisé par un agent financier qui en a l'autorité selon l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière* du Ministère. Une personne ne peut signer sous l'article 33 si elle a déjà signé sous l'article 34 pour la même dépense.

L'analyse des critères reliés uniquement aux contrôles clés indique un taux de conformité de 94,8%. Les erreurs ont trait à :

- l'absence ou le manque de preuve de la signature sous l'article 33 ; et
- l'absence de pièces justificatives (factures, contrats, demandes de réquisitions, etc.) ;

Le taux de conformité aux critères reliés aux autres contrôles est 97,7%. Les erreurs ont trait à :

- des erreurs de codage financier ;
- la non considération des taxes lors du paiement ;
- des erreurs dans la conversion d'un paiement en devises étrangères ;
- des remboursements de dépenses de voyages non autorisées au préalable ; et
- des paiements de transfert versés sans ajustement pour considérer le surplus déclaré par le bénéficiaire dans la période précédente.

Le taux de conformité aux exigences de l'article 33 est supérieur à la norme de 93% adoptée pour cette vérification. De plus, cette vérification n'a identifié aucun paiement erroné. Néanmoins, compte tenu de l'importance de ces contrôles, il y a toute de même un risque que le Ministère ait émis des paiements non-conformes.

Recommandation 1
Afin d'améliorer la conformité aux exigences de la LGFP et des politiques du SCT et d'EC, il est recommandé que SMA des finances et services corporatifs :

- s'assure que les dossiers qui sont sous sa responsabilité sont complets et bien documentés ;

- s'assure que tous les employés qui se sont vu déléguer des pouvoirs en vertu de l'instrument ministériel de délégation des pouvoirs de signature pour les articles 32, 34 et 33 de la LGFP comprennent bien leurs rôles et responsabilités et qu'ils reçoivent une formation adéquate et ce, afin que toutes les transactions financières soient engagées, attestées et autorisées de façon appropriée et par les personnes habilitées à le faire.

Réponse de la gestion
La Direction générale des finances et des services corporatifs ne traiteront les paiements que lorsque les preuves et les justifications de l'engagement des dépenses (article 32 de la LGFP) et la certification des paiements (article 34 de la LGFP) seront consignées au dossier.

La Direction générale des finances et des services corporatifs donne la formation directe aux gestionnaires qui ont les pouvoirs de dépenser. Une formation supplémentaire sur la délégation de pouvoir sera bientôt offerte par l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC). La formation est offerte afin de soutenir l'évaluation obligatoire qui sera exigée en matière de délégation de pouvoir avant qu'un gestionnaire ne puisse exercer ses pouvoirs délégués. La Direction générale des finances et des services corporatifs sera en meilleure position afin de surveiller la compréhension des gestionnaires dans le cadre de cette évaluation.

Recommandation 2
Afin de se conformer aux exigences de la Politique sur les paiements à la date d'échéance du SCT, il est recommandé que la SMA des finances et services corporatifs revoie et modifie le processus de traitement des factures afin de s'assurer qu'elles sont estampillées dès leur réception au Ministère.

Réponse de la gestion
Les procédures seront instaurées dans la salle du courrier afin de s'assurer que toutes les factures sont oblitérées.

Chronologie des événements

La chronologie des événements doit être respectée du début jusqu'à la fin du processus d'achat, incluant la demande de réquisition de biens ou de services, l'élaboration et la signature d'un contrat s'il y a lieu, l'engagement des fonds, la facturation, l'attestation de la réception des biens ou services, et la demande et autorisation du paiement.

Le taux de conformité est de 99,7%. Les erreurs ont trait au paiement d'une facture dont la date est antérieure à celle qui figure sur le contrat et à des intérêts qui auraient dû être payés mais qui ne l'ont pas été.

Malgré un fort taux de conformité, les contrôles en place auraient dû prévenir de telles situations. Ces erreurs auraient dues êtres identifiées lors de l'attestation de la réception des biens ou services (article 34) ou lors de l'autorisation de l'émission du paiement (article 33).

2.3 Critères financiers spécifiques

Dans cette section, il n'a pas été possible d'établir un taux de conformité représentatif et valable pour toutes les transactions car l'étude a porté sur un sous-ensemble de l'échantillon aléatoire. Toutefois, l'équipe de vérification a identifié des faiblesses au niveau des contrôles clés et a fait des recommandations appropriées. Des 123 transactions vérifiées, 93 ont été évaluées selon ces critères.

2.3.1 Frais d'accueil

Les critères de vérification relatifs aux frais d'accueil visaient à mesurer si les politiques et procédures suivantes ont été suivies :

- la *Politique sur l'accueil* du SCT ;
- les *Procédures pour le Plan ministériel d'accueil* d'EC ; et
- les *Procédures pour les demandes d'autorisation d'accueil non incluses dans le plan ministériel* d'EC.

Tous les frais d'accueil semblaient reliés aux besoins de la conférence. Bien que le montant total des frais d'accueil n'ait pas été dépassé, il a été impossible dans plusieurs cas d'associer les factures à un événement particulier qui a été approuvé au préalable dans le plan ministériel d'accueil. La vérification a aussi démontré des erreurs qui ont trait à :

Contrôles clés de gestion

- l'autorisation après le fait (2 cas) ;
- un dépassement de plus de 10% du montant initialement autorisé sans l'obtention d'une nouvelle approbation (2 cas).

Autre contrôle

- un manque d'information sur le nombre d'invités et de fonctionnaires participant à la conférence (1 cas).

Tous les frais d'accueil devraient être approuvés à l'avance pour donner l'assurance à la haute direction que les dépenses sont justifiées avant qu'elles ne soient effectuées. Les règles en place sont suffisantes mais devraient être appliquées de façon plus rigoureuse.

Recommandation #3
Afin de permettre la réconciliation entre les frais d'accueil payés et les montants préalablement autorisés dans le plan ministériel d'accueil, il est recommandé que la SMA des finances et services corporatifs mette en place un processus qui permettra d'identifier toutes les factures relatives à un événement précis du plan.

Réponse de la gestion
La Direction générale des finances et des services corporatifs dressera un rapport annuel sur les frais de représentation y compris les niveaux d'approbation de l'engagement des dépenses.

La gestion des frais d'accueil fera l'objet d'une vérification plus détaillée en 2006-2007.

2.3.2 Dépenses de voyage

Les critères de vérification relatifs aux dépenses de voyage visaient à mesurer le degré de conformité aux *Directives sur les voyages* émises pas le SCT ainsi qu'au document d'EC intitulé *Politique et procédures sur les voyages*.

La vérification a identifié 16 erreurs qui découlaient principalement de l'absence de justification pour les choix d'hôtels ou pour l'utilisation de la classe affaire. Les gestionnaires peuvent autoriser les employés à faire de tels choix, mais ces décisions doivent être justifiées. Même si à première vue il n'y a pas eu d'abus, de telles décisions doivent être bien documentées (voir la recommandation 1 ci-haut concernant la documentation).

Dépenses effectuées par carte d'achat

Les critères de vérification relatifs aux cartes d'achat visaient à évaluer si la *Directive nationale sur les cartes d'achat* d'EC avait été suivie.

Les erreurs ont trait à :

- un achat d'articles pour lesquels un autre processus d'achat aurait dû être suivi ; et
- un cas d'utilisation de la carte d'achat par une personne autre que le détenteur de la carte.

Le genre d'erreurs relevées ne représente pas un risque élevé pour le Ministère.

Recommandation #4
Dans le but de s'assurer que les cartes d'achat ne servent que pour des biens et services qui sont autorisés et que leur utilisation est conforme aux exigences ministérielles, il est recommandé que la SMA des finances et services corporatifs fasse un rappel auprès des détenteurs de cartes au sujet des procédures qu'ils doivent suivre.

Réponse de la gestion
La Direction générale - Biens, approvisionnements et gestion environnementale (DGBAGE) émettra un bulletin à l'automne 2006 concernant les procédures de passation des marchés et les procédures contractuelles y compris un rappel sur l'utilisation appropriée des cartes d'achat.

2.3.3 Ententes de contribution

Les critères de vérification relatifs aux contributions visaient à mesurer le degré de conformité à la *Politique sur les paiements de transferts* du SCT.

L'équipe de vérification n'a pas identifié de cas où le total des paiements excédait l'entente de contribution. La vérification a identifié les erreurs de contrôles suivants :

- un paiement de frais administratifs facturés par un bénéficiaire et qui dépassent les conditions de l'entente de contribution ;
- un paiement d'une avance qui excède la limite permise selon la politique sur les paiements de transfert du SCT ;
- un paiement d'une avance qui excède les besoins de trésorerie du bénéficiaire pour la période visée selon le flux de trésorerie ; et
- un paiement effectué après la date prévue à l'entente.

Même si les quelques erreurs relevées ont trait essentiellement au calendrier de paiement, elles représentent un risque pour le Ministère puisque les montants versés dans le cadre des ententes de contribution sont habituellement élevés. Le Ministère doit appliquer à la lettre les conditions des ententes de contribution et la politique du SCT. Bien que la limite des ententes de contribution reliées à la conférence ait été respectée, le Ministère a tout de même couru un risque de débourser davantage que le montant prévu à l'entente et donc de dépasser les budgets alloués pour le programme.

La Direction générale des finances et des services corporatifs s'est engagée à développer un nouveau cadre de gestion des subventions et contributions. La DGVÉ continuera à surveiller l'état d'avancement de ces travaux.

2.3.4 Contrats

Les critères de vérification relatifs aux contrats visaient à mesurer le degré de conformité à la *Politique sur les marchés* du SCT.

Les erreurs notées sont le manque d'information au dossier (2 cas) et l'absence d'une clause de propriété intellectuelle (1 cas).

Les erreurs relevées ne constituent pas un véritable enjeu pour le Ministère. Toutefois, il convient de réitérer la nécessité pour le Ministère d'avoir des dossiers impeccables en matière de passation de marchés.

Il convient de noter que, compte tenu du court laps de temps qui était alloué pour l'organisation de la conférence, une exception au processus d'autorisation des contrats par la Commission de la révision des marchés publics (CRMP) a été obtenue. Le but de la CRMP est d'assurer que toutes les conditions applicables à la passation de marchés sont respectées.

2.3.5 Double facturation et fractionnement de marchés

Une analyse globale des dépenses engagées dans le cadre de la conférence a été effectuée. Elle visait toutes les dépenses et non seulement les 123 transactions retenues aux fins de cette vérification.

Le but de cette analyse était d'identifier des cas de double facturation ou de fractionnement de marchés. L'analyse globale des factures n'a pas relevé de cas de double facturation ou de fractionnement de marché.

L'analyse globale des contrats a révélé que la limite de $25K indiquée dans la *Politique sur les marchés du SCT* a été dépassée pour deux bons d'achat locaux (26K$ et 27K$). Il s'agissait de contrats de services. Nous n'avons pu trouver aucune preuve au dossier qu'un processus compétitif a été suivi tel que requis par cette politique.

2.4 Critères de vérification du processus de dotation

Un total de 173 dossiers de dotation a été vérifié. Les critères relatifs aux activités de dotation ont été rencontrés 808 fois sur 892 possibilités, ce qui représente un taux de conformité de 90,6%. Les erreurs notées sont le manque de preuves au dossier confirmant que le candidat a rencontré les exigences de sécurité et les exigences linguistiques, ou encore le manque d'autres pièces justificatives.

Les dossiers de dotation échantillonnés n'étaient fournis aux vérificateurs que lorsqu'ils étaient considérés complets et finals par les Ressources humaines et non pendant le processus de dotation. La vérification des dossiers de dotation a donc débuté quelques semaines après celle des transactions financières. Dans ces circonstances, un taux de conformité de 90,6% est bas.

Des 84 erreurs notées, 38 (45% des cas) étaient reliées au fait que des employés ont été assignés à la conférence sans que leur dossier n'indique qu'ils se conformaient aux normes de sécurité lors de leur embauche. La Direction général de la vérification et de l'évaluation a demandé au Service de la sécurité nationale de vérifier les dossiers incomplets ; ce qui a permis de constater que les employés rencontraient le niveau de sécurité requis. Ce type d'erreurs au sujet de la documentation au dossier a déjà été identifié dans une vérification précédente et requiert une attention particulière de la gestion.

Recommandation #5
Il est recommandé que la SMA de la direction générale des ressources humaines s'assure que les dossiers qui sont sous sa responsabilité soient complets et bien documentés.

Réponse de la gestion
Les Lignes directrices sur l'Emploi occasionnel ont été modifiés afin d'inclure l'obligation du gestionnaire à fournir une justification écrite pour chaque embauche d'emploi occasionnel.

De plus, la liste de contrôle utilisée pour toutes les actions de dotation à été modifiée afin de tenir compte de l'exigence d'inclure le certificat de sécurité à tous les dossiers peu importe le type de processus.

Ces mesures devraient assurer une documentation appropriée aux dossiers de dotation. À l'automne, cette politique et ces procédures modifiées seront présentées à CGM/CGE pour approbation.

Débutant à l'automne, la direction générale des ressources humaines va octroyer d'importantes ressources et se concentrer au développement et à l'application de mesures de performances, de normes de services et de systèmes de surveillances qui nécessiteront que toutes les activités des ressources humaines, incluant la dotation, soient examinées et contrôlées régulièrement.

Cela comprendra également des rapports de contrôle à la haute gestion sur la performance globale de la gestion des activités en ressources humaines pour EC, incluant spécifiquement l'utilisation des emplois occasionnels, étudiants et détachements et de la qualité des procédés associés à ces types d'activités de dotation.

Une vérification précédente des pratiques d'embauche du personnel occasionnel et étudiant avait recommandé une amélioration de la documentation dans les dossiers de dotation. La DGVÉ continuera à surveiller la mise en œuvre de cette recommandation.

3.0 CONCLUSION

L'objectif principal de cette vérification était de s'assurer que les dépenses affectées au budget d'EC et les activités de dotation entreprises dans le cadre de la conférence étaient conformes à la LGFP, aux politiques du SCT et à celles d'EC.

Les critères de vérification relatifs aux transactions financières ont été rencontrés 1 947 fois sur 2 050 possibilités, ce qui représente un taux de conformité de 95%. Même si le taux de conformité est supérieur à la norme de 93% adopté pour cette vérification, le Ministère doit augmenter davantage son taux de conformité aux contrôles clés qui découlent des exigences de la LGFP. Dans l'ensemble, l'équipe de vérification considère que la gestion de la conférence a rencontré de façon satisfaisante les exigences de la LGFP et des autres politiques. Ceci dit, les erreurs sont similaires à celles notées dans des vérifications précédentes et nécessite ainsi une action de la gestion afin de résoudre la situation.

Les critères de vérification relatifs aux activités de dotation ont été rencontrés 808 fois sur 892 possibilités, ce qui représente un taux de conformité de 90,6%. La majorité des erreurs découlent du manque d'informations aux dossiers des employés. Il s'agit d'un rendement insatisfaisant particulièrement du au fait que des faiblesses identiques ont été identifiées dans des vérifications précédentes. La gestion doit prendre ici encore, les mesures correctives qui s'imposent.

Selon notre jugement professionnel, les procédures de vérification appropriées ont été suivies et des preuves suffisantes ont été recueillies pour appuyer les conclusions du présent rapport. Les conclusions sont fondées sur une comparaison des situations existantes au moment de la vérification par rapport aux critères de vérification.

Annexe 1 : Critères de vérification

A - Critères de vérification généraux relatifs aux transactions financières

PROCESSUS D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES (INCLUANT L'ARTICLE 32 DE LA LGFP)

- Compte tenu de la nature et du montant de la transaction, est-ce que l'autorisation de l'engager a été obtenue de l'autorité appropriée?
- La transaction a-t-elle été consignée dans le système financier pour engager les fonds ?
- La transaction a-t-elle été engagée en regard à la conférence ?
- Les besoins à l'origine de la transaction sont-ils bien précisés ?

ATTESTATION DE LA RÉCEPTION DES BIENS ET SERVICES (ARTICLE 34 DE LA LGFP)

- Est-ce qu'une personne investie du pouvoir délégué a attesté que les biens avaient été livrés, les services rendus ou les travaux exécutés, que le prix demandé et le calendrier de paiements prévu sont conformes au contrat ?
- La date a-t-elle été estampillée sur la facture dès sa réception au Ministère
- La facture a-t-elle été acheminée à l'agent payeur avant la date d'échéance
- Le bénéficiaire était-il admissible au paiement ? (34.1b) Vérifier le lot / liste de fournisseurs

AUTORISATION DU PAIEMENT (ARTICLE 33 DE LA LGFP)

- La demande de paiement a-t-elle été signée par un agent payeur investi du pouvoir délégué approprié ?
- Le paiement devait-il être exclu du processus d'échantillonnage statistique et donc faire l'objet d'une vérification complète ? Cela a-t-il été fait?
- A-t-on annexé toutes les pièces justificatives nécessaires ?
- Les pouvoirs de signer, en vertu respectivement des articles 33 et 34 de la LGFP, ont-ils été exercés par deux personnes différentes pour ce paiement ?
- Le paiement a-t-il été adéquatement codé selon le type de bien livré ou de service rendu, en conformité avec l'information figurant sur la facture ou le contrat ?
- Lors de la consignation du paiement, la TPS était-elle incluse ?
- Lors de la consignation du paiement, a-t-on tenu compte des devises étrangères ?
- Lors de la consignation du paiement, a-t-on exclu les services non admissibles (p. ex. services juridiques, film, vidéo, publicité)?
- Lors de la consignation du paiement, a-t-on exclu les éléments non admissibles (p. ex. frais d'intérêt sur les contributions)?
- Lors de la consignation du paiement, a-t-on tenu compte de la valeur complète par rapport au versement partiel ?
- Lors de la consignation du paiement, s'est-on assuré qu'il n'y avait pas de double comptabilisation ?
- Si le bien acheté constituait un article attrayant ou un article immobilisé, a-t-il été enregistré dans le système d'inventaire approprié ?

CHRONOLOGIE DES ÉVÉNEMENTS
• La facture a-t-elle été reçue après la date de création du bon de commande ? • La signature requise en vertu de l'article 33 a-t-elle été apposée après celle requise en vertu de l'article 34 ? • Les biens ou les services ont-ils été payés après la réception de la facture ? • A-t-on pu éviter de payer des intérêts ? (Politique à la date d'échéance du SCT) • La date inscrite sur la facture est-elle postérieure à celle figurant sur le contrat ou le bon d'achat ? • Si on a eu recours à une autorisation d'achats locaux (AAL), est-ce que la limite de 5 000$ (incluant TPS) a été respectée ?

B - Critères de vérification spécifiques aux transactions à risque plus élevé

FRAIS D'ACCUEIL
• Est-ce que le nom de la direction ou du service responsable a été consigné au dossier ? • Est-ce que le but et les circonstances de l'activité ont été consignés au dossier ? (justification de l'activité d'accueil) • Est-ce que la forme d'accueil, incluant le nombre de repas fournis, a été consignée au dossier ? • Est-ce que les coûts estimatifs de l'activité ont été consignés au dossier ? • Est-ce que le lieu de l'activité a été consigné au dossier ? • Est-ce que le nombre de participants (fonctionnaires et invités) a été consigné au dossier ? • Est-ce que la demande d'accueil a suivi les étapes d'approbation appropriées – ministre, SM ou autre? (plan d'accueil ou demande d'approbation d'activité d'accueil non incluse dans le plan) • Si l'activité d'accueil a eu lieu sans l'approbation nécessaire, la demande a-t-elle été retenue par la DCPSF (Direction de la comptabilité, des politiques et des systèmes financiers) pour fins de présentation au sous-ministre/ministre, y compris les commentaires/justifications des directions ou services en cause ? • Le coût réel excède-t-il de plus de 10% l'estimation initiale ?
DÉPENSES DE VOYAGES
• Est-ce que la demande de remboursement de frais de voyage indique clairement le nom et l'adresse du demandeur ? • Si des pièces justificatives manquent, est-ce qu'une déclaration personnelle a été remplie dans le Système expert de voyages en guise de remplacement ? • Est-ce que l'utilisation de la classe affaire était justifiée? • Est-ce que l'hôtel choisi figurait dans le répertoire de l'hébergement du SCT ? Sinon, la justification figure-t-elle au dossier? • Est-ce que la demande de remboursement des dépenses respecte les indemnités de repas, de kilométrage, de faux frais, de taxis, etc. admissibles indiqués dans la politique sur les voyages du SCT ? • Si une avance avait été fournie en vue de ce voyage, en a-t-on tenu compte dans le remboursement des dépenses ?

DÉPENSES SUR CARTES D'ACHAT

- Est-ce que l'achat ne fait PAS partie de la liste des restrictions, telle que définie dans la directive nationale sur les cartes d'achat d'EC ?
- L'achat excède-t-il la limite de 9 999$ par transaction ?
- L'achat a-t-il été effectué par le détenteur de la carte lui-même ?

ENTENTES DE CONTRIBUTION

- Est-ce que la désignation du bénéficiaire figure dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que l'objet de la contribution figure dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que les résultats à atteindre sont mentionnés dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que la date d'entrée en vigueur est indiquée dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que la date de signature est indiquée dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que la durée de l'accord est indiquée dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que les conditions financières et non financières de la contribution sont indiquées dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que les conséquences du non respect de ces conditions sont indiquées dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que la liste des coûts autorisés ou les catégories de dépenses admissibles sont indiquées dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que les conditions ou le calendrier de paiement sont indiqués dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que le montant maximal pouvant être versé est indiqué dans l'entente de contribution ?
- Est-ce qu'une disposition permettant au Ministère de se retirer de l'accord si les objectifs initiaux ne sont pas atteints est incluse dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que des mesures visant à recouvrer les paiements si le bénéficiaire ne respecte pas les modalités de l'entente sont indiquées dans l'entente de contribution ?
- Est-ce qu'une déclaration de toutes les sommes dues au gouvernement fédéral figure dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que la disposition des biens acquis grâce à la contribution est indiquée dans l'entente de contribution ?
- Est-ce que l'entente de contribution contient des dispositions sur la méthode de remboursement du trop payé, des soldes non dépensés ainsi que des dépenses non approuvées (dette due à la Couronne) ?
- Dans le cas d'une contribution excédant 100 000 $, est-ce que le demandeur a fourni une déclaration sur le financement proposé du projet ? (source des fonds)
- Est-ce que l'entente de contribution est fondée sur les conditions rattachées au programme et approuvées par le CT ?
- Est-ce que le demandeur du paiement s'est conformé aux conditions de l'entente de contribution ?
- Est-ce que le bénéficiaire a présenté un rapport d'étape en même temps que la demande de remboursement ?
- Lorsqu'il s'agit d'un paiement anticipé, est-ce que les dispositions du paragraphe (ii) de l'annexe B de la Politique sur les paiements de transfert ont été respectées ?
- Est-ce que la somme d'argent qui reste après le paiement à la fin de l'entente, ou tout décaissement refusé ont été comptabilisés comme une créance ou un montant à recouvrer ?

- Est-ce que le remboursement d'un paiement en trop a été porté au crédit des paiements effectués ?

CONTRATS

- Est-ce qu'un énoncé détaillé et complet des travaux a été versé au dossier ?
- Est-ce qu'un mode de paiement clair et concis a été consigné au dossier ?
- Est-ce qu'une liste bien définie des produits à fournir a été versée au dossier ?
- Est-ce que des dates de livraison bien définies sont consignées au dossier ?
- Est-ce que le dossier contient une offre signée?
- Est-ce que les honoraires professionnels, les frais de déplacement et tous les frais administratifs compris dans la valeur totale du marché sont indiqués dans le contrat ? Ces éléments doivent être détaillés et la valeur totale indiquée, sans la taxe sur les produits et services.
- Est-ce que la propriété intellectuelle et la cote de sécurité sont envisagées dans le contrat ?
- Est-ce que la dénomination sociale de l'entrepreneur est indiquée dans le contrat ?
- Est-ce que l'adresse complète de l'entrepreneur figure au contrat?
- Est-ce que le numéro de TPS, le numéro d'entreprise ou le NAS et le régime de propriété de l'entrepreneur sont indiqués au contrat ?
- Est-ce l'on a évité toute relation employeur-employé? Est-ce que l'entrepreneur a profité d'éléments appartenant à EC tels que matériel de bureau (cellulaire, ordinateur), compte courriel ou accès au réseau, carte d'identité, place de stationnement, carte de crédit ou de voyage?
- Est-ce que le contrat requiert l'autorisation de la CRMP ? Dans l'affirmative, y a-t-il au dossier une preuve de l'obtention de cette autorisation ?
- Est-ce que le fournisseur est un ex-employé ? Dans l'affirmative, a-t-on suivi les règles et règlements applicables ? [vérifier la liste]
- Est-ce que le contrat a été modifié ? Dans l'affirmative, a-t-on joint les justifications nécessaires ?
- Est-ce qu'une justification a été jointe si la demande de propositions a été faite à un fournisseur unique ? (source unique)
- Si le contrat concerne l'achat d'un «bien» et que le montant dépasse 25 000$ (incluant TPS), s'est-on adressé à TPSGC ? (voie concurrentielle)
- Si le contrat concerne l'achat d'un «service» et que le montant dépasse 100 000$ (incluant TPS), s'est-on adressé à TPSGC ? (voie concurrentielle)
- Est-ce qu'il y a une trace au dossier de l'observation appropriée de tous les accords applicables ? Est-ce que le contrat dépasse la limite? Dans l'affirmative, est-ce qu'une analyse a été réalisée?

C - Critères de vérification relatifs aux activités de dotation

CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Lors de l'embauche, est-ce que l'employé satisfaisait aux exigences en matière de sécurité, de langues, de scolarité, etc. ?
- La mesure de dotation a-t-elle été approuvée par la personne investie du pouvoir délégué approprié ? (autorité financière)
- Y a-t-il en dossier une lettre d'offre et comprend-elle les renseignements suivants : titre du poste, échelle de rémunération, dates de début et de fin ?
- La lettre d'offre a-t-elle été signée par la personne investie du pouvoir délégué approprié ?

EMPLOIS TEMPORAIRES
• Dans le cas d'un employé temporaire, est-ce que le nombre de jours de travail de l'employé au Ministère au cours d'une période de 12 mois respecte les exigences de la politique sur l'emploi temporaire ? (< 90 jours / contrat et <125 jours de travail / période de 12 mois)
POSTES INTÉRIMAIRES
• Dans le cas d'une nomination par intérim d'une durée de plus de quatre mois, un droit d'appel a-t-il été accordé ?
AFFECTATIONS ET DÉTACHEMENTS
• Dans le cas d'une entente d'affectation ou de détachement, le dossier contient-il l'entente conclue par les deux gestionnaires ou Ministères, selon le cas ? • Dans le cas d'une entente d'affectation ou de détachement, un remboursement approprié a-t-il été fait à l'autre Ministère, tel qu'il est indiqué dans l'entente ?
ÉTUDIANTS
• La référence a-t-elle été accordée à un citoyen canadien ? Sinon, y a-t-il une justification ? • Est-ce que l'étudiant participe à un programme accrédité d'alternance travail études ou de stage ? (Est-ce que l'étudiant satisfait aux exigences relatives à un «étudiant» de la politique du CT sur l'embauche des étudiants) • Y a-t-il suffisamment d'information en dossier pour démontrer le processus utilisé pour sélectionner le candidat ? (impartialité et équité du processus d'embauche)
MUTATIONS
• Dans le cas d'un échange entre deux groupes, est-ce que le dossier contient une analyse quelconque montrant que les deux postes sont équivalents ? • Dans le cas du passage d'un poste d'une durée déterminée à un autre, est-ce que la durée du nouveau poste est équivalente ou inférieure à celle du poste d'origine ? • Dans le cas d'une mutation, un droit d'appel a-t-il été accordé ?

Annexe 2 : Sommaire des vérifications périodiques

Trois vérifications périodiques ont été effectuées durant l'organisation et la tenue de la conférence. Les résultats détaillés de ces vérifications périodiques ont été communiqués aux gestionnaires de la conférence afin que les mesures appropriées soient prises.

Vérification périodique	Période visée
1	Du début à la mi-septembre
2	13 septembre au 22 octobre
3	23 octobre au 11 novembre
Erreurs notées	• les processus à suivre selon les articles 32, 33 et 34 de la LAFP ; • le manque de documents ou de pièces justificatives ; • les dates non estampillées ; • des avances de contributions qui ne suivent pas le calendrier prévu ; • l'intégrité des dossiers de dotation.

Annexe 3 : Nombre de fois que les critères n'ont pu être vérifiés

Catégorie de critères	Nombre de fois/ (% des cas)	
Généraux		
Engagement des dépenses	3	(0,6%)
Légitimité du paiement	16	(1,4%)
Attestation de la réception des biens et services	31	(6,3%)
Chronologie des événements	34	(5,5%)
Spécifiques		
Frais d'accueil	8	(11,4%)[4]
Frais de voyages	6	(3,2%)
Dépenses par cartes d'achat	3	(9,1%)
Paiements relatifs à des ententes de contribution	6	(1,9%)
Contrats	19	(4,6%)
Total pour les transactions financières	**126**	**(3,4%)**
Total pour les activités de dotations	**34**	**(3.8%)**

L'information présentée dans ce tableau est basée sur l'ensemble des 123 transactions vérifiées. Incluant les 56 qui ont été sélectionnées en fonction du jugement du vérificateur.

[4] À sept reprises, les critères de vérification sur les frais d'accueil n'ont pu être examines puisqu'il était impossible d'associer la facture vérifiée à un événement spécifique du plan ministériel d'accueil.

Annexe 4: Références

TRANSACTIONS FINANCIÈRES

Articles 32, 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation d'EC
- Politique d'échantillonnage statistique des paiements d'EC

Cartes d'achat

- Politique sur les cartes d'achats du SCT
- Directive nationale sur les cartes d'achat d'EC

Dépenses de voyage

- Politique et procédures sur les voyages d'EC
- Directives sur les voyages du SCT
- Politique sur les taxis du SCT
- Politique sur l'utilisation des chèques de voyage, des cartes de voyage et des comptes de voyages du SCT
- Autorisations spéciales de voyager du SCT
- Répertoire 2005 des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules

Frais d'accueil

- Politique sur l'accueil du SCT
- Procédures pour le plan ministériel d'accueil d'EC
- Procédures pour les demandes d'autorisation d'accueil non incluses dans le Plan ministériel d'EC
- Plans ministériels d'accueil pour l'autorisation du ministre et du sous-ministre (du 01-10-05 au 31-12-05 et du 01-01-05 au 31-03-06)

Versements de contributions

- Politique sur les paiements de transfert du SCT
- Guide du gestionnaire sur les subventions et contributions d'EC

Contrats

- Politique sur les marchés du SCT
- Politique sur les approvisionnements de biens de faible valeur monétaire d'EC
- Politique de la Commission de révision des marchés publics d'EC

Autres documents

- Manuel de codage financier 2005-2006 d'EC

ACTIVITÉS DE DOTATION

- Politique sur les mutations du SCT
- Politique sur les mutations d'EC
- Politique sur la condition d'emploi du SCT
- Politique sur la condition d'emploi pour les étudiants du SCT
- Politique sur l'emploi pour une période déterminée du SCT
- Politique sur les affectations intérimaires du SCT
- Politique sur les emplois occasionnels d'EC
- Guide des gestionnaires de la Commission de la fonction publique