



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

Canada



Vérification du processus d'inventaire des articles promotionnels de Patrimoine canadien

Bureau de la dirigeante principale de la vérification
Direction des services de vérification et d'assurance

Juin 2014



This publication is also available in English.

La présente publication est disponible en format PDF accessible
à l'adresse Internet suivante : <http://www.pch.gc.ca>

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2014.

N° de catalogue : CH4-169/2014F-PDF

N° ISBN : 978-0-660-22569

Table des matières

Sommaire	i
1.0 Introduction et contexte	1
1.1 Autorisation du projet	1
1.2 Contexte	1
2.0 Objectif	2
3.0 Portée	2
4.0 Approche et méthodologie	3
5.0 Constatations et recommandations	3
5.1 Gouvernance	3
5.2 Contrôles internes	5
5.2.1 Processus d'inventaire	5
5.2.2 Mesures de protection matérielle et dénombrement périodique de l'inventaire	6
5.3 Gestion des risques.....	7
Annexe A – Critères de la vérification	9
Annexe B – Acronymes	13

Sommaire

Introduction

La Direction générale des événements majeurs et célébrations (EMC) a pour mission de promouvoir la participation active des citoyens par l'entremise de la participation communautaire, de reconnaître les valeurs communes des Canadiens et de célébrer les gens et les événements qui façonnent le Canada. La Direction du cérémonial d'État et du protocole fait partie de cette direction générale; elle a pour principaux objectifs :

- de permettre au ministre du Patrimoine canadien (PCH) de s'acquitter des obligations que lui confère la *Loi* dans le domaine du cérémonial d'État. Cette mission s'inscrit tout particulièrement dans le mandat général de la Direction du cérémonial d'État et du protocole de promouvoir la fierté à l'égard du Canada;
- d'encourager activement la participation des Canadiens et des Canadiennes à la célébration de leur pays tout en les amenant à mieux connaître le Canada, ses institutions, son patrimoine, ses symboles, la citoyenneté, sa culture et ses valeurs.

L'une des activités de la Direction du cérémonial d'État et du protocole est l'administration du Programme des drapeaux aux parlementaires. Le Programme des drapeaux aux parlementaires a pour objectif de fournir l'occasion aux parlementaires de mieux faire connaître les symboles nationaux et d'inviter les Canadiens à exprimer leur fierté à l'égard des symboles qui les représentent.

Dans le cadre de son mandat, la Direction du cérémonial d'État et du protocole est chargée d'administrer le programme et de s'assurer que la gestion des articles promotionnels est bien contrôlée, que l'inventaire fait l'objet d'un suivi et que les articles sont protégés durant le transport.

Le budget de la Direction du cérémonial d'État et du protocole pour 2012-13 se situait à environ 1,8 million de dollars en charges de fonctionnement et à 836 000 dollars en subventions et contributions, ce qui représente 0,2 % du budget total du Ministère de 1,3 milliard de dollars.

Autorisation, objectif et portée

L'autorisation de mener le projet de la vérification découle du Plan de vérification pluriannuel axé sur les risques (PVAR) de 2013-14, qui a été recommandé par le Comité ministériel de la vérification (CMV) et approuvé par le sous-ministre en mars 2013.

Cette vérification avait pour objectif de s'assurer que des procédures de responsabilité efficaces en matière de conservation s'appliquent aux inventaires des articles promotionnels et que des dispositifs de protection matérielle sont en place, y compris le comptage périodique des articles. Elle a porté sur les processus et les pratiques durant les exercices 2012-13 jusqu'à ce que le travail de la vérification soit essentiellement achevé. L'information financière concernant

l'inventaire des articles promotionnels est rapportée dans les rapports financiers de PCH et a été exclue de la portée de la vérification.¹

Principales conclusions

Tout au long de la vérification, l'équipe de vérificateurs a observé plusieurs exemples qui démontrent de bonnes structures au niveau de la gouvernance, des pratiques de gestion des risques et des contrôles internes, et l'efficacité de leur mise en œuvre. Les forces suivantes ont été remarquées :

- Même si le suivi des biens qui coûtent moins de 1 000 \$ n'est pas obligatoire selon la directive ministérielle sur la gestion des biens meubles, la Direction a établi des systèmes de suivi de l'inventaire.
- La direction reçoit régulièrement de l'information sur le processus d'inventaire afin de pouvoir répondre aux besoins.
- Il y a un système de surveillance en place et les budgets sont examinés mensuellement.
- Les rôles et les responsabilités des employés de la Direction et des employés du tiers (St-Joseph Print Group Inc.) en matière de gestion de l'inventaire sont bien définis et compris.
- Les rapports d'inventaire reçus du tiers chargé de la gestion de l'inventaire sont examinés régulièrement pour assurer que des niveaux d'inventaire adéquats sont maintenus.
- Les rapports de prix unitaire de revient sont examinés par trois membres de la Direction du cérémonial d'État et du protocole et par le personnel des Finances.
- L'inventaire est conservé dans un endroit sécurisé dont l'accès est restreint.

Gouvernance

Les rôles et les responsabilités concernant le processus d'inventaire des articles promotionnels de Patrimoine canadien sont clairs et la direction reçoit des renseignements exacts, complets et en temps opportun aux fins de prise de décisions.

Contrôles Internes

Des contrôles internes sont établis pour assurer des procédures de responsabilité efficaces en matière de conservation et de protection matérielle.

Gestion du risque

Des mesures d'atténuation particulières sont établies pour gérer les risques jugés inacceptables par la direction.

Recommandation

Aucune recommandation n'est requise.

¹ [États financiers PCH 31 mars 2013](#)

Énoncé d'assurance

Selon mon jugement professionnel en tant que Dirigeante principale de la vérification, la vérification est conforme aux normes de vérification interne du gouvernement du Canada, comme en témoignent les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Opinion du vérificateur

À mon avis, le processus d'inventaire du Ministère est bien géré et il fait l'objet d'une gouvernance, de contrôles internes et de pratiques de gestion des risques efficaces qui ne donnent pas lieu à des recommandations.

Original signé par

Maria Lapointe-Savoie
Dirigeante principale de la vérification
Ministère du Patrimoine canadien

Membres de l'équipe de vérification

Maria Lapointe-Savoie, directrice, Services de vérification et d'assurance
Serge Boucher, gestionnaire de la vérification
Chrystianne Pilon, vérificatrice
Francine Sendazirasa, vérificatrice

1.0 Introduction et contexte

1.1 Autorisation du projet

L'autorisation de mener le projet de la vérification découle du Plan de vérification pluriannuel axé sur les risques (PVAR) de 2013-14, qui a été recommandé par le Comité ministériel de la vérification (CMV) et approuvé par le sous-ministre en mars 2013.

1.2 Contexte

La Direction du cérémonial d'État et du protocole a pour objectifs :

- de permettre au ministre du Patrimoine canadien de s'acquitter des obligations que lui confère la *Loi* dans le domaine du cérémonial d'État. Cette mission s'inscrit tout particulièrement dans le mandat général de la Direction du cérémonial d'État et du protocole de promouvoir la fierté à l'égard du Canada;
- d'encourager activement la participation des Canadiens à la célébration de leur pays tout en les amenant à mieux connaître le Canada, ses institutions, son patrimoine, ses symboles, la citoyenneté, sa culture et ses valeurs.

Les dimensions de la Direction du cérémonial d'État et du protocole sont les suivantes :

	Inventaire de PCH	Toutes les activités ²
	<i>(en milliers de dollars)</i>	
Équivalents temps plein	3	16,3
Budget de fonctionnement	854 \$	1 800 \$
Subventions et contributions	0	836 \$

L'une des activités de la Direction du cérémonial d'État et du protocole est d'administrer le Programme des drapeaux aux parlementaires et de gérer l'inventaire d'articles promotionnels. La vérification a porté sur le processus de gestion d'inventaire établi par la Direction du cérémonial d'État et du protocole.

Le tableau suivant présente la valeur des articles promotionnels pour l'année se terminant le 31 mars :

	2013	2012	2011
	<i>(en milliers de dollars)</i>		
Articles promotionnels ³	2 117 \$	3 255 \$	1 736 \$

² Source : Finances et Ressources humaines.

³ [Patrimoine canadien, états financiers, 31 mars 2012](#)
[Patrimoine canadien, états financiers, 31 mars 2013](#)

La vérification a été limitée aux articles promotionnels, notamment :

- épinglette du drapeau canadien (en plastique)
- drapeau de papier (drapeau canadien)
- signet portant les paroles de l'hymne national
- affiche du drapeau du Canada
- affiche de promotion de la période de « Canada en fête »
- affiche en blanc des activités liées à la fête du Canada
- autocollants de la fête du Canada.

Ces articles promotionnels sont conservés à plusieurs endroits :

- l'entrepôt de St-Joseph Print Group Inc. (sous contrat avec le Ministère)
- les locaux de l'administration centrale (15 et 25, rue Eddy).

Selon la directive sur la gestion des biens meubles (immobilisations et autres), les articles promotionnels sont considérés comme des articles attrayants. Autrement dit, « ce sont les biens non obligatoires dont la valeur est inférieure à 1 000 \$. Tout gestionnaire de centre de responsabilité (GCR) qui souhaite faire un suivi de ces biens (par ex. : Blackberries, équipements de laboratoire, logiciels, etc.) dans le système STAR peut le faire, mais cela est tout à fait facultatif ». La Direction du cérémonial d'État et du protocole n'utilise pas le système STAR pour la gestion et le contrôle de l'inventaire d'articles promotionnels. Elle utilise son propre système de gestion de l'inventaire ainsi que celui de la société St-Joseph Print Group Inc. Cette vérification est axée sur les systèmes et les pratiques de la Direction du cérémonial d'État et du protocole pour la gestion et le contrôle des articles promotionnels.

2.0 Objectif

Cette vérification avait pour objectif de s'assurer que des procédures de responsabilité efficaces en matière de conservation s'appliquent aux inventaires des articles promotionnels et que des dispositifs de protection matérielle sont en place, y compris le comptage périodique des articles.

3.0 Portée

La vérification a porté sur les processus et les pratiques durant les exercices 2012-13 jusqu'à ce que le travail de la vérification soit essentiellement achevé. Les processus et les pratiques utilisés pour le dénombrement matériel périodique ont aussi été examinés dans le cadre de cette vérification. L'information financière concernant l'inventaire des articles promotionnels est rapportée dans les rapports financiers de PCH et a été exclue de la portée de la vérification.⁴

⁴ [États financiers PCH 31 mars 2013](#)

4.0 Approche et méthodologie

La vérification portant sur le processus d'inventaire des articles promotionnels de Patrimoine canadien (PCH) a été effectuée conformément aux *Normes relatives à l'audit interne au sein du gouvernement du Canada* et à la *Politique sur la vérification interne* du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les critères de la vérification ont été élaborés en fonction du *Cadre de responsabilisation de gestion : outil à l'intention des vérificateurs internes* et des politiques et directives du SCT. Les critères de vérification sont énoncés en détail à l'annexe A.

La méthodologie de la vérification a comporté :

- l'examen des documents, des lignes directrices et des procédures, de même que des modalités, de la politique et des dispositions législatives touchant l'organisation;
- une collecte de données effectuée au moyen d'entrevues et d'observations avec le personnel de l'organisation afin d'examiner les processus, les procédures et les pratiques;
- la description des processus d'inventaire;
- l'examen d'un échantillon d'articles promotionnels;
- l'examen des procédures de dénombrement annuel de l'inventaire et des pratiques comptables.

5.0 Constatations et recommandations

Cette section présente les constatations détaillées de la vérification du processus d'inventaire des articles promotionnels. Les constatations sont fondées sur des preuves recueillies au cours de l'examen des documents, des analyses, de la description des processus, du contrôle des dossiers et des entrevues effectuées pour chacun des critères de la vérification. Outre les constatations présentées dans le rapport de vérification, des observations au sujet de conditions non systémiques et présentant peu d'importance et de risque ont été communiquées à la direction aux fins de considération et d'action. L'annexe A présente un résumé de toutes les constatations et conclusions pour chaque critère évalué. Des renseignements détaillés sur les constatations de la vérification figurent ci-dessous.

5.1 Gouvernance

Les rôles et les responsabilités concernant le processus d'inventaire des articles promotionnels de Patrimoine canadien sont clairs et la direction reçoit des renseignements exacts, complets et en temps opportun aux fins de prise de décisions.

Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, occupe l'un des cinq postes de direction qui relèvent directement du directeur exécutif, Événements majeurs et célébrations. Dans le cadre de ses responsabilités, le directeur est chargé de fournir une orientation et un leadership stratégiques dans la coordination d'événements d'intérêt national.

Il est aussi chargé de gérer les programmes de symboles nationaux, notamment le Programme des drapeaux aux parlementaires, la distribution d'articles promotionnels pour Canada en fête et le Jour du drapeau national du Canada, ce qui comprend le contrat de services d'entreposage et

de distribution ainsi que les produits et les services d'information relatifs aux symboles nationaux.

Le directeur siège au Comité de gestion de la Direction générale des événements majeurs et des célébrations. Il doit voir dans une perspective ministérielle les questions abordées par le Comité de gestion et préciser les objectifs liés à la promotion des symboles canadiens, ainsi qu'à la planification et à l'organisation d'événements d'intérêt national pour les processus de planification et de prise de décisions de la Direction générale, et fournir des orientations et des conseils stratégiques à cet égard au directeur exécutif, au sous-ministre adjoint, au sous-ministre et au ministre. Le directeur préside le Comité responsable de la Colline du Parlement, qui regroupe des représentants de divers ministères, et peut être appelé à siéger à l'un des comités de gouvernance du Ministère.

La société St-Joseph Print Group Inc., sous contrat avec Patrimoine canadien, gère la majeure partie des activités d'entreposage et de distribution d'articles promotionnels. Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, est le représentant du Ministère responsable de l'exécution de ces activités contractuelles et de toutes les questions qui touchent les travaux sous contrat. Le directeur est aussi chargé d'attester que les travaux ont été exécutés conformément aux dispositions contractuelles.

Trois équivalents temps plein relèvent directement du directeur, Cérémonial d'État et protocole. Leurs activités principales consistent à distribuer des articles promotionnels relatifs aux symboles nationaux comme le Programme des drapeaux aux parlementaires, Canada en fête et le Jour du drapeau national ainsi que des produits et des services d'information relatifs aux symboles nationaux. En outre, ils concluent et gèrent des contrats ayant trait à tous les secteurs de responsabilité (drapeaux, épinglettes, etc.) et ils veillent à ce que les députés reçoivent des articles promotionnels, comme des drapeaux et des épinglettes, pour distribution au grand public.

Analyse

L'équipe de vérification a établi que les rôles et les responsabilités sont clairement communiqués et bien compris. Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, discute fréquemment avec son personnel. Les vérificateurs ont constaté qu'il n'y a aucun chevauchement sur le plan des rôles et des responsabilités liés au processus d'inventaire.

Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, reçoit régulièrement des rapports d'inventaire de la société St-Joseph Print Group Inc. concernant le roulement des articles promotionnels. Ce rapport d'inventaire est régulièrement concilié avec les bons de commande et la distribution des commandes présentées par la Direction du cérémonial d'État et du protocole pour traitement. Ces rapports ainsi que les renseignements provenant du personnel ministériel donnent au directeur l'information nécessaire pour gérer l'inventaire d'articles promotionnels et guider la haute direction dans le processus de prise de décisions.

Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, tient de fréquentes discussions avec le directeur exécutif et le SMA concernant ses responsabilités générales et il profite de ces occasions pour donner de l'information à ses supérieurs sur l'inventaire d'articles promotionnels. Puisque la plupart des commandes d'articles promotionnels s'élèvent à plus de 10 000 \$ et que ces

commandes sont approuvées par le SMA, la haute direction reçoit régulièrement de l'information sur les questions touchant l'inventaire d'articles promotionnels. En outre, lorsque le directeur et son personnel identifient le caractère désuet de certains articles, ceci fait l'objet d'une discussion avec le directeur exécutif et la justification de la suppression est indiquée sur la liste de l'inventaire. Lorsque le budget annuel est établi, une discussion plus large a lieu avec la haute direction concernant les besoins futurs comme l'envoi de trousse à un nombre peut-être plus élevé de députés.

Conclusion

Les vérificateurs ont conclu que le risque associé aux opérations et à la conservation de l'inventaire des articles promotionnels est faible. Le directeur comprend bien son rôle en matière de gestion de l'inventaire ainsi que les bonnes pratiques pour maintenir les niveaux de l'inventaire. Les rôles et les responsabilités concernant le processus de gestion de l'inventaire sont clairs et les pratiques de gestion sont adéquates pour le matériel, la valeur et les risques que comporte l'inventaire d'articles promotionnels. En outre, la direction reçoit des renseignements exacts, complets et en temps opportun aux fins de prise de décisions.

Recommandation

Cette constatation positive fait en sorte qu'aucune recommandation n'est requise.

5.2 Contrôles internes

Des contrôles internes sont établis pour garantir des procédures de responsabilisation efficaces en matière de garde et des mesures de protection matérielle.

5.2.1 Processus d'inventaire

L'équipe de vérification a établi et décrit les principaux processus d'inventaire suivants :

- distribution aux parlementaires canadiens et aux lieutenant-gouverneurs;
- distribution aux écoles et organisations;
- distribution au public et autres demandes;
- achats d'articles promotionnels.

La description des processus réels a été confirmée par ceux et celles impliqués dans ces processus.

Analyse

L'équipe de vérification a utilisé un échantillon de transactions en vue de déterminer le caractère adéquat des contrôles internes. Les activités suivantes ont été examinées :

- achat et distribution d'articles promotionnels;
- article promotionnel reçu comparé aux bons de commande;
- autorisation des transactions;
- vérification des factures;
- roulement de l'inventaire;

- consignation des transactions dans les systèmes d'inventaire (rapports de la base de données Access et du système de gestion de la distribution intégrée (IDMS)).

Les vérificateurs ont conclu que :

- les articles promotionnels sont correctement consignés dans le système IDMS à l'entrepôt St-Joseph Print Group Inc. et dans le système Access à l'administration centrale;
- les articles promotionnels reçus sont comparés aux commandes;
- les transactions d'inventaire sont consignées en temps opportun;
- le budget est examiné mensuellement.

Conclusion

La direction compte sur trois systèmes d'inventaire : un chiffrier Excel, une base de données Access et un système de gestion d'inventaire de St-Joseph Print Group Inc. Nos tests n'ont pas révélé d'erreur grave ou d'omission qui devrait retenir l'attention de la haute direction.

5.2.2 Mesures de protection matérielle et dénombrement périodique de l'inventaire

Le matériel promotionnel est stocké à deux endroits, à l'administration centrale de PCH et à l'entrepôt de St-Joseph Print Group Inc. À l'administration centrale de PCH, le matériel promotionnel est entreposé à trois endroits : a) une cage dans le sous-sol; b) une armoire à l'étage de la Direction du cérémonial d'État et du protocole; c) le bureau d'un commis. St-Joseph Print Group Inc. offre un entrepôt à température contrôlée pour un certain nombre d'organismes dont PCH. La majeure partie du matériel promotionnel de PCH est entreposée dans les locaux de St-Joseph Print Group Inc. Une fois par année, le 31 mars ou aux alentours de cette date, l'inventaire de matériel promotionnel à St-Joseph Print Group Inc. fait l'objet d'un dénombrement. Ce dénombrement est effectué conjointement par Opérations comptables, Politiques et systèmes financiers et la Direction du cérémonial d'État et du protocole. Opérations comptables, Politiques et systèmes financiers dirige le dénombrement de l'inventaire de fin d'exercice qui garantit l'exactitude de la valeur de l'inventaire qui figurera dans les états financiers ministériels.

Analyse

L'équipe de vérification a observé les mesures de sécurité suivantes prises à l'égard du matériel promotionnel entreposé aux deux endroits ci-dessous.

Administration centrale de PCH :

- un laissez-passer est nécessaire pour avoir accès au lieu d'entreposage;
- l'inventaire d'articles promotionnels est conservé dans un endroit sûr;
- l'accès est limité à trois employés.

St-Joseph Print Group Inc.:

- un laissez-passer est nécessaire pour avoir accès au lieu d'entreposage;
- l'inventaire d'articles promotionnels est conservé dans un endroit sûr;
- l'accès est limité aux employés de St-Joseph Print Group Inc.;
- les visiteurs sont escortés par un employé de St-Joseph Print Group Inc.

L'équipe de vérification a assisté au dénombrement de l'inventaire du 31 mars à la société St-Joseph Print Group Inc. L'équipe de vérification a observé qu'il y avait deux équipes composées d'un employé de la Direction des finances et d'un employé de la Direction du cérémonial d'État et du protocole. Les équipes ont été escortées par un employé de St-Joseph Print Group Inc. qui a aussi aidé à trouver les articles choisis aux fins du dénombrement. Celui-ci s'est déroulé de façon ordonnée, les deux équipes garantissant un dénombrement exact. La méthode utilisée par les équipes pour déterminer les quantités était correcte. Lorsqu'une grande différence était constatée, les articles étaient de nouveau comptés pour assurer l'exactitude du dénombrement matériel. L'inventaire observé était en bon état et bien emballé, ce qui facilite le dénombrement.

Conclusion

À la suite de son examen, l'équipe de vérification a conclu que les mesures de conservation du matériel et les méthodes de dénombrement de l'inventaire offrent des contrôles adéquats et suffisants du matériel promotionnel entreposé auprès de la société St-Joseph Print Group Inc. et à l'administration centrale de PCH.

Recommandation

Cette constatation positive fait en sorte qu'aucune recommandation n'est requise.

5.3 Gestion des risques

Des mesures d'atténuation particulières sont établies pour gérer les risques jugés inacceptables par la direction.

La Direction du cérémonial d'État et du protocole fait partie du Secteur des sports, des événements majeurs et des régions. Les secteurs, directions générales et régions communiquent leurs plans des activités au moyen du processus de planification intégrée des activités (PPIA). Le PPIA porte sur des domaines comme : le mandat, la structure organisationnelle, l'analyse de la conjoncture, l'affectation des ressources, les programmes d'élimination graduelle, l'effectif et le milieu de travail, les activités permanentes, les priorités et initiatives essentielles, l'analyse des écarts et l'analyse et la gestion des risques. Notre examen interne du processus de planification intégrée des activités a révélé qu'il n'y avait pas de risque important lié à l'inventaire de matériel promotionnel.

Analyse

L'équipe de vérification a confirmé auprès de la Direction qu'il n'y avait pas de risque important qui touche la gestion du processus d'inventaire. Le gestionnaire des articles promotionnels examine annuellement le matériel d'inventaire pour repérer les articles désuets et les retirer de l'inventaire. En outre, chaque semaine, le gestionnaire examine l'inventaire pour vérifier si les

niveaux conviennent aux besoins de Cérémonial d'état et protocole. Le directeur discute avec ses supérieurs de questions associées à un faible risque au moment des rencontres portant sur le budget et tout au long de l'année lorsque des articles d'inventaire sont commandés, et au cours de sa réunion bilatérale avec son superviseur. Ces discussions prennent en compte les dispositions contractuelles prises pour les services d'entreposage et de distribution fournis par St-Joseph Print Group Inc. Il a été observé que le directeur commande habituellement du matériel en fonction des besoins futurs et en quantité économique raisonnable. À l'exception d'une petite quantité de grands drapeaux, l'inventaire de matériel promotionnel a une faible valeur (allant de 0,01 \$ à 12 \$ l'unité). Des mesures d'atténuation particulières sont en place pour gérer les risques qui sont jugés inacceptables compte tenu de la valeur et des risques que comporte le processus d'inventaire du PCH.

Conclusion

Compte tenu de notre examen des contrôles établis dans les systèmes, les processus, les pratiques et la gestion de l'inventaire de matériel promotionnel, l'équipe de vérification a conclu que non seulement les risques sont faibles et ont une incidence minimale, mais aussi que la gestion traite adéquatement les risques.

Recommandation

Cette constatation positive fait en sorte qu'aucune recommandation n'est requise.

Annexe A – Critères de la vérification

Les conclusions énoncées pour chacun des critères utilisés dans la vérification ont été élaborées selon les définitions suivantes.

Classification numérique	Conclusion selon les critères de la vérification	Définition des conclusions
1	Bien contrôlé	<ul style="list-style-type: none"> • Bien géré, aucune faiblesse importante constatée. • Efficace.
2	Contrôlé	<ul style="list-style-type: none"> • Bien géré, mais certaines améliorations légères sont nécessaires. • Efficace.
3	Problèmes modérés	<p>Certains problèmes modérés nécessitent l'attention de la direction (satisfaire à au moins un des deux critères suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faiblesses en matière de contrôle, mais l'exposition au risque est limitée, car la probabilité d'occurrence du risque n'est pas élevée; • faiblesses en matière de contrôle, mais l'exposition au risque est limitée, car l'incidence du risque n'est pas élevée.
4	Améliorations importantes requises	<p>Des améliorations importantes doivent être apportées (satisfaire à au moins un des trois critères suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des redressements financiers s'imposent à l'égard de certains postes ou domaines ou pour le Ministère; • des lacunes en matière de contrôle entraînent une exposition grave au risque; • des lacunes importantes dans la structure de contrôle globale. <p>Remarque : chaque critère de la vérification qui est classé « 4 » doit être immédiatement communiqué au DPVÉ et au directeur général concerné ou à un niveau plus élevé pour la prise de mesures correctives.</p>

On trouvera ci-après les critères de la vérification et des exemples des principaux éléments de preuve ou des observations qui ont été analysées et dont on a tiré des conclusions.

Objectif de la vérification : Assurer que des procédures de responsabilité efficaces en matière de conservation s'appliquent aux inventaires des articles promotionnels et que des dispositifs de protection matérielle sont en place, y compris le comptage périodique des articles.			
Critère	Critère de vérification	Conclusion	Exemple d'évidence clé/observation
1.1	Les informations concernant les achats et les envois d'articles promotionnels sont saisies correctement dans les systèmes	2	<p>Selon l'échantillon mis à l'essai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les articles promotionnels sont consignés correctement dans le système des gestionnaires de centre de responsabilité. • les articles promotionnels reçus sont comparés aux commandes. • les transactions d'inventaire sont consignées en temps opportun. • de nos quatre échantillons mis à l'examen à l'administration centrale, trois étaient consignés dans le chiffrier Excel et un dans la base de données Access.
1.2	Les articles promotionnels sont conservés dans un endroit sécurisé dont l'accès est limité.	1	<ul style="list-style-type: none"> • À l'administration centrale de PCH, seuls les employés autorisés peuvent avoir accès aux deux endroits où les articles promotionnels sont stockés. • À l'entrepôt St-Joseph Print Group Inc., il faut un laissez-passer pour y avoir accès. Un contrôle additionnel est en place pour les articles de valeur. Ceux-ci sont stockés dans une cage verrouillée à l'intérieur de l'entrepôt.
1.3	Un dénombrement des articles promotionnels est effectué périodiquement et il est et est reflété dans le compte de fin d'année.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Les niveaux de l'inventaire pour les articles entreposés à l'administration centrale sont examinés tous les trois mois. • Les niveaux de l'inventaire à

			<p>l'entrepôt St-Joseph Print Group Inc. sont examinés chaque semaine au moyen du rapport du système IDMS. Le gestionnaire des articles promotionnels s'assure que le niveau des articles est suffisant pour les besoins de la Direction du cérémonial d'État et du protocole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un dénombrement de l'inventaire de fin d'exercice est effectué afin de concilier l'information du dénombrement physique avec le rapport le plus récent du système IDMS. • Il n'existe pas de guide des procédures pour le dénombrement de l'inventaire de fin d'exercice. Toutes les décisions relatives au dénombrement de l'inventaire de fin d'exercice sont prises sur les lieux. • Les calculs des relevés d'inventaire sont vérifiés par trois personnes de la Direction du cérémonial d'État et du protocole et un employé des Finances.
1.4	La direction reçoit des renseignements exacts, complets et en temps opportun pour la prise de décisions.	2	<ul style="list-style-type: none"> • À l'entrepôt St-Joseph Print Group Inc., la gestion de l'inventaire est assurée par un système de gestion de la distribution intégrée (IDMS). • Une fois par semaine, un rapport du système IDMS sur l'état de l'inventaire est transmis à la Direction du cérémonial d'État et du protocole aux fins de prise de décisions. • Même si le système de données de l'administration centrale pose de problèmes mineurs, de l'information est recueillie régulièrement et transmise à la

			direction.
1.5	Les responsabilités du processus d'inventaire sont clairement communiquées et comprises.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur, Cérémonial d'État et protocole tient de fréquentes discussions avec son personnel. Les vérificateurs ont constaté qu'il n'y avait pas de chevauchement sur le plan des rôles et des responsabilités relatifs au processus d'inventaire. • Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, tient de fréquentes discussions avec le directeur exécutif et le sous-ministre adjoint (SMA) concernant ses responsabilités générales et il profite de ces occasions pour informer ses supérieurs sur des questions touchant l'inventaire d'articles promotionnels.
1.6	La direction détermine et évalue les contrôles actuels utilisés pour gérer les risques associés au processus d'inventaire.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur, Cérémonial d'État et protocole, discute avec ses supérieurs de questions associées à un faible risque au moment des rencontres portant sur le budget et tout au long de l'année lorsque des articles d'inventaire sont commandés et au cours de sa réunion bilatérale avec son superviseur.

Annexe B – Acronymes

SMA	Sous-ministre adjoint
CMV	Comité ministériel de la vérification
SGF	Stratégie de gestion financière
ETP	Équivalent temps plein
PPIA	Processus de planification intégrée des activités
IDMS	Système de gestion de la distribution intégrée
PVAR	Plan de vérification axé sur les risques
GCR	Gestionnaire de centre de responsabilité
STAR	Système intégré des finances et du matériel