VÉRIFICATION DES PRINCIPAUX PROCESSUS FINANCIERS À L'UNITÉ DE GESTION DU PARC NATIONAL DU MONT-RIDING

RAPPORT FINAL

Rédigé par :

PricewaterhouseCoopers LLP

MARS 2004

Table des matières

Page

1. SOMMAIRE 1
   Contexte 1
   Objectifs et portée 1
   Méthodologie 1
   Énoncé d'assurance 1
   Conclusions 1
   Recommandations 2
2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3
3. OBJECTIFS ET PORTÉE 3
4. MÉTHODOLOGIE 4
5. CONCLUSIONS 4
6. CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS 5
7. RÉPONSES DE LA DIRECTION 12

1. SOMMAIRE

Contexte

L'Agence Parcs Canada (APC) effectue une série de vérifications cycliques dans les unités de gestion, les centres de services et le bureau national afin d'examiner les principales pratiques financières et administratives et procédures de gestion. Les vérifications visent principalement à s'assurer du respect des politiques et des pratiques établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et l'APC. La vérification réalisée à l'unité de gestion du Mont-Riding (UGMR) s'inscrivait dans ce programme de vérifications cycliques.

Objectifs et portée

Les objectifs de cette vérification consistaient à vérifier que la diligence requise est appliquée dans les principaux processus de gestion et à confirmer à la haute direction que les processus et les contrôles en place à l'UGMR sont efficaces et assurent le respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC.

La portée de cette mission de vérification couvrait les secteurs financiers suivants : le cadre de contrôle de la gestion; les recettes; la passation de marchés; l'utilisation des cartes d'achat; les dépenses liées aux voyages; les paiements aux fournisseurs; et les inventaires et articles de faible valeur à risque élevé. La période évaluée s'échelonnait sur dix-huit mois, du 1er avril 2002 au 30 septembre 2003.

Méthodologie

La méthodologie utilisée dans le cadre de la vérification consistait en un examen des documents de référence pertinents, des rencontres avec le personnel de l'UGMR et une vérification détaillée des transactions dans les secteurs financiers clés. La visite à l'UGMR a eu lieu du 5 janvier au 9 janvier 2004.

Énoncé d'assurance

À notre avis, le travail de vérification effectué et les éléments de preuve recueillis sont suffisants pour appuyer les conclusions énoncées dans ce rapport.

Conclusions

Dans l'ensemble, le cadre de contrôle de la gestion et les sept processus financiers clés ont été gérés et utilisés d'une manière conforme au sein de l'UGMR. Pendant notre travail de vérification, nous avons toutefois noté des cas où les procédures suivies ne concordaient pas en tout point avec les politiques en vigueur; de fait,

certains processus et contrôles pourraient être resserrés afin d'améliorer la conformité aux politiques du SCT et de l'APC.

Un sommaire des recommandations est présenté ci-dessous aux fins d'étude par le directeur de l'UGMR.

Recommandations

1. Mettre par écrit et officialiser un plan de reprise en cas de catastrophe afin d'assurer la continuité des activités de l'unité de gestion en cas de désastre.

2. Revoir la répartition des tâches au sein du groupe des finances de manière à éviter des situations de chevauchement, comme c'est le cas à l'heure actuelle, deux commis aux comptes débiteurs ouvrant le courrier et préparant le sommaire journalier des recettes (« registre de caisse »).

3. Mettre en place un processus officiel qui régit les commandes subséquentes aux offres à commandes afin de voir à ce que les limites des offres à commandes soient respectées.

4. Revoir le processus de bon de commande et prendre les mesures correctives qui s'imposent pour éviter, s'il y a lieu, l'usage du même bon de commande pour différentes commandes subséquentes aux offres à commandes. Pour être plus précis, la façon de procéder devrait être de lancer un bon de commande différent pour chaque groupe de services.

5. Veiller à ce que le personnel lance, conformément à la politique en vigueur, un bon de commande avant l'achat de biens ou de services afin de procéder à l'engagement des fonds et d'obtenir l'autorisation adéquate pour dépenser les fonds. Une séance de formation devrait être tenue pour rappeler au personnel les procédures à suivre.

6. Prendre les dispositions nécessaires pour que l'agent des finances signe chaque semaine les cycles de règlement des chèques de manière à avoir la preuve que les paiements élevés ou inhabituels ont été vérifiés.

7. Continuer de veiller à ce que les détenteurs de carte ne se chargent pas eux-mêmes de l'obligation, aux termes de l'article 34, de vérifier les achats effectués à l'aide de leur carte d'achat.

8. Examiner, sur une base régulière, les relevés des cartes d'achat et prendre les mesures correctives à l'égard des employés qui ont dépassé la limite. Pour les cartes peu utilisées, apporter les modifications qui s'imposent aux limites de crédit ou annuler les cartes.

9. Continuer de rappeler à tous les membres du personnel l'exigence du SCT selon laquelle il faut faire approuver tout déplacement à l'avance et obtenir l'approbation par écrit.

10. Poursuivre les initiatives touchant le recensement périodique du matériel et la mise à jour subséquente des bases de données et du module sur les biens immobiliers du SAP, ainsi que la saisie des données sur les coûts du nouveau matériel dans les bases de données.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'Agence Parcs Canada (APC) effectue une série de vérifications cycliques dans les unités de gestion, les centres de services et le bureau national afin d'examiner les principales pratiques financières et administratives et procédures de gestion.

L'APC compte trente-deux unités de gestion et quatre centres de services. Les unités de gestion sont des regroupements de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et d'aires marines nationales de conservation qui sont situés à proximité les uns des autres. Cette proximité leur permet de partager les ressources de gestion et d'administration. Les centres de services, quant à eux, aident l'organisation dans une gamme 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 SCT et l'APC soient respectées.

La vérification de l'UGMR a été réalisée par la firme PricewaterhouseCoopers LLP dans le cadre du programme de vérifications cycliques.

3. OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs de cette vérification consistaient à vérifier que la diligence requise est appliquée dans les principaux processus de gestion et à confirmer à la haute direction que les processus et les contrôles en place à l'UGMR sont efficaces et assurent le respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC.

La portée de cette mission de vérification couvrait les secteurs financiers suivants :

- le cadre de contrôle de la gestion;
- les recettes;
- la passation de marchés;
- les paiements aux fournisseurs;
- l'utilisation des cartes d'achat;
- les dépenses liées aux voyages;
- les inventaires et articles de faible valeur à risque élevé.

Les transactions effectuées du 1er avril 2002 au 30 septembre 2003 ont été évaluées dans le cadre de la vérification.

4. MÉTHODOLOGIE

La méthodologie consistait en une visite sur place à l'UGMR au Manitoba et les activités suivantes :

- des rencontres avec la direction et le personnel de l'UGMR responsables des processus financiers clés;
- un examen des documents pertinents, notamment le *Plan d'affaires viable de l'UGMR, exercices 2004-2008*, l'organigramme, le tableau de la délégation des pouvoirs de signature de l'APC, les politiques liées aux processus clés ci-dessus, et divers rapports financiers;
- une vérification d'un échantillon de transactions dans chaque processus financier clé, à l'exception de l'inventaire.

Une fois le travail sur le terrain terminé, nous avons informé le directeur, le gestionnaire, Finance et administration, et l'agent des finances de l'UGMR de nos premières constatations.

5. CONCLUSIONS

Dans l'ensemble, le cadre de contrôle de la gestion et les sept processus financiers clés ont été gérés et utilisés d'une manière conforme au sein de l'UGMR. Pendant notre travail de vérification, nous avons toutefois noté des cas où les procédures suivies ne concordaient pas en tout point avec les politiques en vigueur; de fait, certains processus et contrôles pourraient être resserrés afin d'améliorer la conformité aux politiques du SCT et de l'APC.

Un sommaire des constatations et des recommandations est présenté à la section 6 aux fins d'étude par les personnes concernées de l'UGMR afin que des mesures correctives soient prises.

6. CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

6.1 Cadre de contrôle de la gestion

(i) Constatations

La vérification effectuée à l'UGMR comprenait une étude et un examen du cadre de contrôle de la gestion financière afin de vérifier si des processus efficaces étaient en place au sein de l'unité de gestion. Le cadre de contrôle de la gestion comprend des politiques, des procédures, des structures, des systèmes et des pratiques qui sont à la disposition de la direction pour veiller à l'atteinte des objectifs. Les procédés de la vérification ont été efficacement réalisés et ont permis de constater que l'UGMR dispose des contrôles nécessaires pour régir ses processus clés en matière de finance.

Pendant l'examen du cadre de contrôle, nous avons constaté que l'UGMR ne disposait pas de plan établi et officiel de reprise en cas de désastre, comme un incendie, pour les données financières. Pourtant, un tel plan serait très utile à la direction car il permettrait, en cas d'incident à l'UGMR, une reprise des activités dans les plus brefs délais. Il serait également avisé d'entreposer régulièrement une copie de sauvegarde des données à l'extérieur de l'UGMR (p. ex. à Winnipeg), notamment en cas de dommages causés par un incendie qui détruiraient tous les documents conservés sur place.

Nous avons également constaté que l'UGMR disposait de deux serveurs, entreposés à deux endroits différents (un au bureau central et un au bloc des services d'entretien), ce qui pourrait se révéler avantageux en cas de catastrophe. Des sauvegardes régulières des serveurs sont conservées dans une chambre forte sur place, tandis que le système SAP est sauvegardé à Ottawa, réduisant du coup les risques de perte de données financières. L'information non saisie dans le système SAP, qui est enregistrée sur les serveurs et les disques durs, est cependant exposée à un plus grand risque en cas de catastrophe à l'UGMR.

(ii) Risques

- Perte irrémédiable de données essentielles.
- Incapacité à reprendre avec efficacité et efficience les activités de l'unité de gestion à la suite d'un incident.

(iii) Recommandation

1. Mettre par écrit et officialiser un plan de reprise en cas de catastrophe afin d'assurer la continuité des activités de l'unité de gestion en cas de désastre.

6.2 Recettes

(i) Constatations

L'UGMR a déclaré des recettes d'environ deux millions de dollars au cours de la période sous étude. À l'heure actuelle, deux commis des comptes débiteurs sont responsables d'ouvrir le courrier et de préparer le sommaire journalier des recettes (« registre de caisse »). Le registre de caisse est la liste des sommes reçues par courrier et doit être mis à jour chaque jour afin de refléter l'information sur les paiements, comme le montant et la source. Nous avons donc constaté une répartition floue des tâches liées à la réception des sommes d'argent et aux comptes débiteurs dans ce processus. Aux fins de contrôle interne, ces deux fonctions devraient être séparées.

La situation actuelle est temporaire puisqu'il y a une personne (indépendante de celle chargée des comptes débiteurs) désignée pour ouvrir le courrier et préparer le registre de caisse. Or, cette personne est actuellement absente du bureau. Les deux commis aux comptes débiteurs assument les mêmes fonctions et relèvent du gestionnaire, Finance et administration.

Toujours dans le cadre de l'examen, nous avons relevé un reçu manquant lié au recouvrement des loyers. Le reçu aurait dû être produit par l'employé du bureau d'accueil à partir du système du registre de caisse après avoir comparé le chèque reçu à la facture auquel il se rapportait. Le total du registre de caisse correspond au montant déposé à la banque, mais le reçu produit à partir du registre de caisse était manquant. Aucun autre incident de ce genre n'a été noté dans les transactions examinées.

(ii) Risque

- Perte de recettes.

(iii) Recommandation

2. Revoir la répartition des tâches au sein du groupe des finances de manière à éviter des situations de chevauchement, comme c'est le cas à l'heure actuelle, deux commis aux comptes débiteurs ouvrant le courrier et préparant le sommaire journalier des recettes (« registre de caisse »).

6.3 Passation de marchés

(i) Constatations

Pour l'exercice 2002-2003, l'UGMR a versé environ 2,8 millions de dollars en paiements aux fournisseurs. L'achat de biens et services est effectué au moyen de « commandes permanentes », en vertu desquelles les fournisseurs sont présélectionnés pour offrir des biens ou des services, jusqu'à concurrence du montant déterminé. Pour effectuer un achat en vertu d'une offre à commandes, un bon de commande ou une « commande subséquente » est lancé aux termes d'une commande permanente. Il a été noté qu'aucun processus de suivi officiel des commandes subséquentes à une offre à commandes n'est en place, ce qui signifie qu'il n'est pas toujours possible de savoir si les limites en dollars de l'offre à commandes ont été dépassées ou si elles doivent être augmentées.

En outre, nous avons remarqué que l'unité de gestion lance un bon de commande pour une commande subséquente à une offre à commandes, mais que les achats subséquents sont ajoutés au bon de commande original au lieu d'un nouveau bon de commande. Aux fins de contrôle, chaque achat devrait faire l'objet d'un bon de commande unique, surtout pour les offres à commandes couvrant une vaste gamme de services nécessitant l'approbation de différents gestionnaires de projet.

(ii) Risques

- Dépassement des limites de l'offre à commandes, compromettant du coup l'optimisation des ressources allouées aux biens et services.
- Transactions non autorisées, compromettant du coup l'optimisation des ressources.

(iii) Recommandations

3. Mettre en place un processus officiel qui régit les commandes subséquentes aux offres à commandes afin de voir à ce que les limites des offres à commandes soient respectées.
4. Revoir le processus de bon de commande et prendre les mesures correctives qui s'imposent pour éviter, s'il y a lieu, l'usage du même bon de commande pour différentes commandes subséquentes aux offres à commandes. Pour être plus précis, la façon de procéder devrait être de lancer un bon de commande différent pour chaque groupe de services.

6.4 Paiements aux fournisseurs

(i) Constatations

Selon les lignes directrices du SCT et de l'APC, il faut produire des bons de commande pour tout achat important de biens ou services afin d'obtenir l'approbation de l'engagement des fonds par le gestionnaire de projet ayant les pouvoirs requis. À partir de l'échantillon de paiements liés aux marchés examiné, nous avons noté plusieurs cas où les bons de commande ont été produits à la réception des factures ou après leur réception (cinq contrats sur les sept évalués). Ces bons de commande n'avaient pas été au préalable approuvés par les gestionnaires de projet détenteurs des pouvoirs requis et les fonds n'avaient pas été engagés dans le SAP.

Pour certains des achats examinés (sur un échantillon de douze transactions), nous avons également constaté que les pièces justificatives étaient insuffisantes et n'étaient pas conformes aux politiques établies. Plus précisément :

- deux paiements n'avaient pas obtenu l'approbation requise aux termes de l'article 34;
- une modification au contrat était manquante pour l'un des achats évalués;
- la date n'était pas étampée sur toutes les factures payées (deux factures sur les douze factures examinées n'étaient pas étampées).

En outre, nous avons remarqué que la copie papier des relevés informatisés de règlement des chèques était imprimée toutes les deux semaines et examinée par l'agent des finances afin de vérifier la déclaration de tous les achats importants ou inhabituels et de s'assurer de l'exactitude des données sur les montants et le fournisseur. Toutefois, ce rapport n'est pas signé pour attester que la procédure de contrôle a véritablement été exécutée.

(ii) Risques

- Détournement de fonds.
- Non-respect de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

(iii) Recommandations

5. Veiller à ce que le personnel lance, conformément à la politique en vigueur, un bon de commande avant l'achat de biens ou de services afin de procéder à l'engagement des fonds et d'obtenir l'autorisation adéquate pour dépenser les fonds. Une séance de formation devrait être tenue pour rappeler au personnel les procédures à suivre.
6. Prendre les dispositions nécessaires pour que l'agent des finances signe chaque semaine les cycles de règlement des chèques de manière à avoir la preuve que les paiements élevés ou inhabituels ont été vérifiés.

6.5 Utilisation des cartes d'achat

(i) Constatations

Dans l'échantillon des douze transactions examinées, nous avons relevé trois transactions pour lesquelles les demandeurs avaient approuvé leurs propres transactions, l'approbation des transactions étant exigée à l'article 34. Or, ce n'est pas là la procédure à suivre. Ces dérogations aux règlements faisaient référence à des transactions survenues pendant l'exercice 2002-2003. À la suite de discussions avec le personnel des finances, nous avons constaté que la procédure d'approbation avait été appliquée d'une manière plus stricte au cours de l'exercice 2003-2004, ce que les résultats de notre vérification confirment.

De plus, nous avons noté une transaction, toujours sur les douze examinées, pour laquelle il n'y avait aucun reçu justifiant les dépenses portées au relevé mensuel de la carte d'achat. Par contre, aucun autre écart similaire n'a été noté dans l'échantillon de transactions étudié.

Le fournisseur de la carte d'achat offre un service de relevé électronique aux fins d'utilisation par le détenteur de la carte. On compte environ 35 détenteurs de carte d'achat au sein de l'UGMR, et leur utilisation est surveillée par l'agent des marchés et de la gestion du matériel. Il n'existe aucun processus de vérification systématique de l'utilisation des cartes d'achat, notamment en ce qui a trait à leur limite de crédit respective.

(ii) Risques

- Détournement de fonds.
- Inefficacités opérationnelles découlant de limites de carte de crédit inappropriées.
- Non-respect de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

(iii) Recommandations

7. Continuer de veiller à ce que les détenteurs de carte ne se chargent pas eux-mêmes de l'obligation, aux termes de l'article 34, de vérifier les achats effectués à l'aide de leur carte d'achat.
8. Examiner, sur une base régulière, les relevés des cartes d'achat et prendre les mesures correctives à l'égard des employés qui ont dépassé la limite. Pour les cartes peu utilisées, apporter les modifications qui s'imposent aux limites de crédit ou annuler les cartes.

6.6 Dépenses liées aux voyages

(i) Constatations

La politique sur les voyages du SCT exige l'autorisation préalable du voyage prévu. Pourtant, notre vérification des activités liées aux voyages a permis de constater que la moitié de l'échantillon évalué (soit quatre sur huit) n'avait aucun formulaire connexe d'autorisation de voyage ou d'autorisation générale de voyager dûment rempli.

Les transactions liées aux voyages sans autorisation préalable sont survenues au cours de l'exercice 2002-2003. Nous avons toutefois constaté que la politique avait été appliquée avec plus de rigueur au cours de l'exercice 2003-2004 afin d'assurer une approbation préalable plus systématique des voyages, ce que les résultats de notre vérification confirment.

(ii) Risque

- Voyages non autorisés, compromettant du coup l'optimisation des ressources.

(iii) Recommandation

9. Continuer de rappeler à tous les membres du personnel l'exigence du SCT selon laquelle il faut faire approuver tout déplacement à l'avance et obtenir l'approbation par écrit.

6.7 Inventaires et articles de faible valeur à risque élevé

(i) Constatations

Il y a quatre ou cinq ans de cela, un grand espace d'entreposage était entretenu, ce qui n'est plus le cas aujourd'hui. En effet, l'UGMR ne tient aucun inventaire des fournitures, celles-ci étant commandées en fonction des besoins, ce qui signifie que toutes les fournitures sont utilisées dès leur réception et ne sont entreposées nulle part.

Des bases de données produites avec le logiciel Lotus Notes sont utilisées pour suivre de près les dépenses liées aux types d'équipement suivants :

(i) l'équipement informatique (majoritairement le matériel);
(ii) le matériel coûtant entre 1 000 $ et 10 000 $, de même que les articles attrayants de moins de 1 000 $.

Les bases de données comportaient des données détaillées sur chaque article, y compris le coût (pour les nouveaux articles seulement – il se peut que les articles achetés il y a plus de trois ans n'aient pas de coût associé), l'usager, l'emplacement, la description, le type d'article et le code à barres. Un numéro unique est attribué à l'équipement selon les étiquettes reçues du Centre de services de Winnipeg (étiquettes apposées sur l'équipement qui peuvent être lues optiquement et donnent une description de l'équipement). Les bases de données permettent la consultation de l'information par usager, emplacement, type d'inventaire. Un recensement des articles (i) et (ii) ci-dessus a été effectué à l'été 2003 sous la supervision du gestionnaire, Finance et administration, à la suite duquel les bases de données ont été mises à jour.

L'UGMR applique le guide sur la *Politique de l'Agence Parcs Canada et la Politique sur la comptabilité des biens immobiliers*, qui dicte les lignes directrices à suivre relativement aux taux d'amortissement et aux différences entre une dépense en capital et une dépense d'entretien et de réparations, entre autres choses. Toute immobilisation de plus de 10 000 $ est saisie dans le système de comptabilité SAP sous un numéro d'identification unique. Un recensement de ces immobilisations a été effectué à l'été 2003, les données recueillies ayant été par la suite comparées à celles enregistrées dans le SAP.

(iii) Recommandation

10. Poursuivre les initiatives touchant le recensement périodique du matériel et la mise à jour subséquente des bases de données et du module sur les biens immobiliers du SAP, ainsi que la saisie des données sur les coûts du nouveau matériel dans les bases de données.

7. Réponse de la direction

Le directeur de l'unité de gestion s'engage à prendre les mesures suivantes :

1. **Cadre de contrôle de la gestion**

Recommandation : Mettre par écrit et officialiser un plan de reprise en cas de catastrophe afin d'assurer la continuité des activités de l'unité de gestion en cas de désastre.

Acceptée. Le directeur de l'unité de gestion veillera à ce qu'un plan de reprise en cas de catastrophe soit élaboré d'ici la fin de mars 2005 afin d'assurer la continuité des activités de l'unité de gestion en cas de désastre.

2. **Recettes**

Recommandation : Revoir la répartition des tâches au sein du groupe des finances de manière à éviter des situations de chevauchement, comme c'est le cas à l'heure actuelle, deux commis aux comptes débiteurs ouvrant le courrier et préparant le sommaire journalier des recettes (« registre de caisse »).

Acceptée et corrigée. En avril 2004, le poste d'adjoint, Finance et administration, a été comblé; du coup, les commis aux comptes débiteurs n'avaient plus à assurer les responsabilités du courrier et du registre de caisse. Fait à noter, 90 % des recettes sont traitées entre avril et octobre de chaque année. Cela étant, le risque de perte de recettes et de fraude pour le parc est minime pendant les mois de novembre à mars.

3. **Passation de marchés**

Recommandation : Mettre en place un processus officiel qui régit les commandes subséquentes aux offres à commandes afin de voir à ce que les limites des offres à commandes soient respectées.

Acceptée et corrigée. Un processus officiel est désormais en place pour tenir à jour le total cumulé des commandes subséquentes aux offres à commandes.

4. **Passation de marchés**

Recommandation : Revoir le processus de bon de commande et prendre les mesures correctives qui s'imposent pour éviter, s'il y a lieu, l'usage du même bon de commande pour différentes commandes subséquentes aux offres à commandes. Pour être plus précis, la façon de procéder devrait être de lancer un bon de commande différent pour chaque groupe de services.
Acceptée et corrigée. Des bons de commande différents sont maintenant utilisés

pour chaque commande subséquente à une offre à commandes.

5. **Paiements aux fournisseurs**

Recommandation : Veiller à ce que le personnel lance, conformément à la politique en vigueur, un bon de commande avant l'achat de biens ou de services afin de procéder à l'engagement des fonds et d'obtenir l'autorisation adéquate pour dépenser les fonds. Une séance de formation devrait être tenue pour rappeler au personnel les procédures à suivre.

Acceptée. La formation est un processus continu avec les employés afin de répondre aux questions relatives aux factures ou aux bons de commande au fur et à mesure qu'elles se présentent. Il n'empêche qu'une séance de formation officielle a eu lieu en mars 2002 et que d'autres séances de formation sont prévues dans un avenir rapproché.

6. **Paiements aux fournisseurs**

Recommandation : Prendre les dispositions nécessaires pour que l'agent des finances signe chaque semaine les cycles de règlement des chèques de manière à avoir la preuve que les paiements élevés ou inhabituels ont été vérifiés.

Acceptée et corrigée. Les cycles de règlement des chèques sont désormais signés par l'agent des finances afin d'attester que les paiements élevés ou inhabituels ont été vérifiés.

7. **Utilisation des cartes d'achat**

Recommandation : Continuer de veiller à ce que les détenteurs de carte ne se chargent pas eux-mêmes de l'obligation, aux termes de l'article 34, de vérifier les achats effectués à l'aide de leur carte d'achat.

Acceptée et corrigée. Le directeur de l'unité de gestion s'assurera que les détenteurs de carte ne se chargent pas eux-mêmes de l'obligation, aux termes de l'article 34, de vérifier les achats effectués à l'aide de leur carte d'achat.

8. **Utilisation des cartes d'achat**

Recommandation : Examiner, sur une base régulière, les relevés des cartes d'achat et prendre les mesures correctives à l'égard des employés qui ont dépassé la limite. Pour les cartes peu utilisées, apporter les modifications qui s'imposent aux limites de crédit ou annuler les cartes.

Acceptée et corrigée. Toutes les cartes de crédit (Mastercard et Amex) ont été examinées et leur limite de crédit ajustée au besoin. Les cartes non utilisées ont quant à elles été annulées. Le directeur de l'unité de gestion veillera à ce que cet examen soit effectué une fois l'an.

9. **Dépenses liées aux voyages**

Recommandation : Continuer de rappeler à tous les membres du personnel l'exigence du SCT selon laquelle il faut faire approuver tout déplacement à l'avance et obtenir l'approbation par écrit.

Acceptée. Le personnel sait qu'il doit faire approuver à l'avance tout voyage et demander cette autorisation par écrit, mais nous nous chargerons de le lui rappeler régulièrement.

10. **Inventaires et petits articles attrayants à haut risque**

Recommandation : Poursuivre les initiatives touchant le recensement périodique du matériel et la mise à jour subséquente des bases de données et du module sur les biens immobiliers du SAP, ainsi que la saisie des données sur les coûts du nouveau matériel dans les bases de données.

Acceptée. Le directeur de l'unité de gestion veillera à la tenue à jour des inventaires dans le SAP et de l'inventaire des articles de moins de 10 000 $ et des articles attrayants.