VÉRIFICATION DE PRATIQUES FINANCIÈRES, ADMINISTRATIVES ET DE GESTION:

CENTRE DE SERVICE - HALIFAX

RAPPORT DÉFINITIF

Rédigé par :
Vérification interne de Parcs Canada

1er décembre 2001

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE i

1. CONTEXTE 1

2. OBJECTIF ET PORTÉE 2

3. MÉTHODOLOGIE 3

4. OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS 4

4.1 Frais de déplacement 4
4.2 Utilisation de la carte d'achats 5
4.3 Attribution des contrats 6
4.4 Comptabilisation des revenus 6
4.5 Maintien des inventaires 7
4.6 Paiement des comptes fournisseurs 7

SOMMAIRE

Contexte

L'Agence Parcs Canada effectue des vérifications sur une base cyclique afin de s'assurer de la conformité de l'information et des principales pratiques financières, administratives et de gestion pour l'ensemble des unités de gestion, des centres de services et du bureau national. La vérification doit également valider si l'on a fait preuve de diligence raisonnable dans les principaux processus de gestion. La vérification au centre de service de Halifax a été effectuée dans le cadre de ces vérifications de conformité.

Objectif et portée

L'objectif de cette vérification était de fournir à la haute direction une évaluation indépendante afin de déterminer si les politiques, les directives et les lignes directrices en vigueur étaient appliquées de façon adéquate pour les différents éléments suivants:

- les frais de déplacements
- l'utilisation de la carte d'achats
- l'attribution de contrats
- la comptabilisation des revenus
- le maintien des inventaires
- le paiement des comptes fournisseurs

La portée de cet engagement couvrait la période s'étendant du 1er avril 2000 au 30 septembre 2001. Le travail a été réalisé au centre de services de Halifax en Nouvelle Écosse.

Méthodologie

La méthodologie incluait les activités suivantes : entrevues avec les cadres et le personnel clés, examen de la documentation pertinente.

Conclusions

- Dans l'ensemble, il ressort de la vérification que les politiques, les directives ou lignes directrices sont suivies. Les cas de non conformité étaient mineurs.

1. CONTEXTE

L'Agence Parcs Canada (Agence) effectue des vérifications sur une base cyclique afin de s'assurer de la conformité de l'information et des principales pratiques financières, administratives et de gestion pour l'ensemble des unités de gestion, des centres de services et du bureau national. La vérification doit également valider si l'on a fait preuve de diligence raisonnable dans les principaux processus de gestion.

Il existe 32 unités de gestion et 4 centres de services pour l'ensemble de l'Agence . Les unités de gestion sont des regroupements de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et d'aires marines nationales de conservation qui se trouvent habituellement à proximité les uns des autres. Cette proximité leur permet de partager des ressources de gestion et d'administration. Les centres de services appuient l'organisation dans divers domaines professionnels et techniques.

Les directeurs de chacun des centres de services et unités de gestion ont la responsabilité de s'assurer que les diverses politiques, directives et lignes directrices émises par l'Agence ou par le Conseil du Trésor sont respectées.

2. OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de cette vérification était de fournir à la haute direction une évaluation indépendante pour déterminer si les politiques, les directives et les lignes directrices en vigueur étaient appliquées de façon adéquate pour les différents éléments suivants:

- les frais de déplacement
- l'utilisation de la carte d'achats
- l'attribution de contrats
- la comptabilisation des revenus
- le maintien des inventaires
- le paiement des comptes fournisseurs

La portée de cet engagement a couvert la période s'étendant du 1er avril 2000 au 30 septembre 2001. Le travail a été réalisé au centre de services de Halifax en Nouvelle-Écosse. La vérification a été menée par Irene McEniry du groupe Rendement, Vérification et Examen.

3. MÉTHODOLOGIE

La méthodologie incluait les activités suivantes :

Entrevues avec des gestionnaires et des employés clés

< Au centre de services de Halifax, entrevue avec les gestionnaires et les employés chargés des différentes opérations en rapport avec la vérification et obtenir leur description de tâche et leurs commentaires*;*
< Entrevue de débreffage au centre de services de Halifax

Examen de la documentation pertinente

< Lecture des politiques émanant du Conseil du Trésor et de l'Agence Parcs Canada
  - Loi sur la gestion des finances publiques
  - Directive sur les voyages
  - Politique sur les cartes d'achats
  - Politique sur la gestion du matériel
  - Politique sur les contrats
  - Réception et dépôt des fonds publics
  - Comptes fournisseurs
< Préparation de programmes de vérification
< Sélection d'éléments à vérifier à partir des données fournies par le système financier- sur une base d'échantillonnage
< Examen des différents documents reliés aux sujets traités;

4. OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS

4.1 Frais de déplacement

Description

Il s'agit d'une vérification de conformité permettant d'assurer la direction que la politique de voyage de l'Agence est suivie.

En raison du nombre élevé de transactions effectuées au centre de service, un échantillonnage des comptes de voyage a été établi. Trente cinq comptes ont été sélectionnés au hasard à partir d'une liste produite par le système financier SAP. La plupart des comptes sélectionnés avait une valeur supérieure à 1 000$. Les comptes représentaient 11% de la valeur totale des dépenses de voyage et a permis une représentation de centres de coût différents et de personnes différentes. Afin de s'assurer que le compte sélectionné était représentatif des réclamations de frais de déplacement de l'employé, l'ensemble des réclamations au dossier ont été examinées.

La vérification a permis de s'assurer que:

- les montants réclamés étaient exacts
- les réclamations étaient supportées par des pièces justificatives
- les taux utilisés correspondaient à la politique en vigueur au moment de la réclamation
- si des avances étaient obtenues, elles ont été traitées en conséquence tout au long de la réclamation
- les différentes autorisations ont été obtenues par les personnes ayant le pouvoir délégué de signature approprié.

Observation

Dans tous les cas examinés, seules des dérogations mineures ont été notées. Par contre, 12 des 30 comptes examinés n'indiquaient pas les heures de départ et/ou d'arrivée contrairement à la politique en vigueur. Le personnel des finances avait déjà envoyé à tous les employés, avant la vérification, un courriel demandant de fournir cette information dans les réclamations futures.

Conclusion

- Suite à la vérification de l'échantillonnage établi, on peut considérer que la politique de voyage est respectée. Seules des dérogations jugées mineures ont été notées.

4.2 Utilisation de la carte d'achats

Description

Le but de la vérification était d'assurer la direction que l'utilisation de la carte d'achats se fait en conformité avec la politique du Conseil du Trésor en vigueur.

On utilise indifféremment les cartes Mastercard et Visa pour effectuer les achats. Les factures et les états de comptes sont conciliés par les détenteurs de cartes qui se chargent également de coder les achats selon le code financier approprié. Les comptes sont ensuite envoyés au secteur des finances où l'on vérifie les signatures et toute trace évidente d'achat personnel. Le paiement est ensuite effectué. On vérifie sommairement qu'aucun achat partagé n'est effectué.

Au moment de la vérification, il y avait 47 cartes d'achats en circulation dont 4 inactives. Nous avons examinés 12 dossiers sur une période de 18 mois, ce qui représente 34% des cartes en usage. Une vérification des comptes est faite régulièrement. La vérification a porté sur le type d'achats faits, le délai de paiement, la signature du gestionnaire, les pièces justificatives jointes.

Observation

- En ce qui concerne la carte Visa, il est difficile de suivre les états de comptes émis par la CitiBank, puisque aucune date de paiement ni aucun descriptifs des comptes antérieurs et de paiements reçus n'apparaissent sur les états de comptes. Préalablement à la vérification, les arrangements ont été faits afin de changer de fournisseur dès janvier 2002.
- Un seul compte sur les 12 examinés accusait un retard de paiement. Le personnel des finances avait déjà avisé les personnes concernées.
- La politique du Conseil du Trésor recommande que la personne ayant le pouvoir délégué de signature selon l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (S34) ne détienne pas de carte d'achats afin de réduire les risques que des achats inappropriés ne soient effectués par le détenteur de la carte. Il a été noté que la plupart des détenteurs de cartes possèdent également l'autorisation déléguée de signature selon S-34.

Conclusions

- L'usage de la carte d'achats se fait dans le respect de la politique en vigueur
- Aucun achat inapproprié n'a été noté
- Aucun délai majeur de paiement n'a été noté
- Aucun achat partagé n'a été noté

Recommandation

- *Trouver une méthode pour remédier à la situation de détenteur de carte ayant également le pouvoir délégué de signature selon S34.*

4.3 Attribution des contrats

Description

S'assurer que l'attribution des contrats a été faite en conformité avec les politiques en vigueur. Dans ce but, des contrats de plus et de moins 5 000$ ont été examinés ainsi que des achats locaux, des contrats d'aide temporaire et des commandes subséquentes à des offres permanentes. L'objectif était de s'assurer que les achats effectués respectaient les politiques et les limites respectives pour chacun des groupes.

Observation

En ce qui concerne les contrats, 20 des 54 dossiers ont été examinés, soit 76% de la valeur totale des contrats. 65% de la valeur des achats locaux, 54% des commandes subséquentes à des offres permanentes et 57% des contrats d'aide temporaire ont aussi été examinés. Aucun contrat supérieur à 5 000$ nécessitant un appel d'offre n'a eu lieu durant la période vérifiée. Cependant, il a été observé que trois contrats de moins de 5 000$ avaient été établis pour des sommes supérieures en raison des taxes de vente. Or, le formulaire contractuel et la politique sur le contrat spécifient que ces sommes font partie intégrante des contrats et doivent être pris en considération lors de l'établissement d'un contrat afin que le montant total n'excède pas 5000$. L'équipe de gestion était au courant de la situation et a décidé d'aller de l'avant afin d'économiser temps et argent.

Conclusion

Dans presque tous les cas, l'application des politiques et le suivi des contrats étaient adéquats.

Recommandation

- *S'assurer de suivre la politique en vigueur et limiter les contrats aux montants fixés par la politique du Conseil du Trésor.*

4.4 Comptabilisation des revenus

Description

S'assurer qu'il existe des contrôles sur les revenus, que ceux-ci sont déposés rapidement et que la comptabilisation est faite adéquatement.

Observation

Au centre de service d'Halifax, il n'y a pratiquement aucun revenus. Lorsqu'il y en a, il s'agit presque toujours de chèques et non d'argent comptant. Un dépôt est fait quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement selon les besoins. Il y a en moyenne deux transactions par mois. La personne qui reçoit l'argent n'est par la même que celle qui effectue les dépôts. En raison du faible taux de transactions au centre de service, le système en place est adéquat (efficace et sécuritaire).Toutefois, il a été constaté que lorsque des chèques sont reçus, ils ne sont pas estampillés du sceau de dépôt mais simplement placés dans le coffre-fort, ce qui contrevient à la politique et augmente le risque que le chèque ne soit pas déposé au compte du receveur général.

Recommandation

- *Dès réception, apposer au dos des chèques l'estampe "Pour dépôt au compte du Receveur général du Canada".*

4.5 Maintien des inventaires

Description

S'assurer qu'il existe un système de suivi d'inventaire et qu'un décompte est fait régulièrement en accord avec la politique du Conseil du Trésor**.**

Aucun test sur le système n'a été fait, seule la prise de connaissance et la description du système ont été obtenues.

Observations

Tous les biens de plus de 1 000$ sont inscrits à l'inventaire. Certains biens de moins de 1000$ mais considérés attrayants sont également inscrits. Un système a été développé afin de contrôler ces biens. Chaque année la personne responsable reçoit la liste des biens présumés être sous son contrôle. Toute modification doit être faite directement sur cette liste. Un décompte physique est fait tous les cinq ans tel que recommandé.

Conclusion

- Le système en place pour s'assurer d'inscrire les nouvelles acquisitions au système et de garder le contrôle sur les autres éléments est adéquat.

4.6 Paiement des comptes fournisseurs

Description

S'assurer que le paiement des comptes fournisseurs se fait dans les délais prévus et correspond au montant des biens ou service reçu et que les achats ont été autorisés par des personnes autorisées.

Observations

Tous les comptes examinés ont été payés dans les délais prévus ce qui évite une charge d'intérêt. Il y a des traces de vérification sur les factures, et les signatures appropriées ont été obtenues.

Conclusions

- Bon suivi des comptes

RÉPONSE DE LA DIRECTION CONCERNANT LA VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ DU CENTRE DE SERVICE D'HALIFAX

Trois recommandations ont été faites suite à la vérification. Elles sont exposées ci-dessous, accompagnées des réponses de la direction pour chacune d'elles.

Observation - 4.2 Utilisation des cartes d'achat
Recommandation : Trouver une solution au problème des détenteurs de carte fondés de signature en vertu de l'article 34

Réponse de la direction :
Recommandation acceptée. Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) préconise dans le cas du programme des cartes d'achat que le fondé de signature en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques ne soit par le détenteur de la carte lorsque c'est possible. La direction a demandé aux gestionnaires fondés de signature de ne pas autoriser les dépenses relatives aux achats faits par cartes d'achat ou autrement dont ils profitent personnellement, soit directement ou indirectement. Conformément au guide de gestion du SCT, la direction a informé les employés que les superviseurs autoriseraient ces dépenses. Des procédures seront également mises en place afin que les superviseurs des détenteurs de cartes d'achat signent les relevés de carte de crédit en vertu de l'article 34, lorsque c'est possible.

Observation - 4.3 Passation de marchés :
Recommandation : Assurer la conformité à la politique existante signifie que les marchés seront plafonnés aux sommes indiquées dans la politique du Conseil du Trésor.

Réponse de la direction :
Recommandation acceptée. Les gestionnaires doivent respecter les limites indiquées dans la politique du Conseil du Trésor.

Observation - 4.4 Identification des revenus :
Recommandation : Estampiller « pour dépôt seulement au crédit du receveur général » à l'endos de tous les chèques dès leur réception

Réponse de la direction :
Recommandation acceptée. Des mesures ont été prises afin que les chèques soient estampillés dès leur réception.