VÉRIFICATION DE PRATIQUES FINANCIÈRES, ADMINISTRATIVES ET DE GESTION:

RESSOURCES HUMAINES - BUREAU NATIONAL

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 déplacements 4

4.2 Attribution des contrats 5

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 du groupe des ressources humaines du bureau national 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 pour déterminer si les politiques, les directives et les lignes directrices en vigueur étaient appliquées de façon adéquate pour les éléments suivants:

- les frais de déplacements
- l'attribution des contrats

La portée de cette vérification couvrait la période s'étendant du 1er avril 2000 au 30 septembre 2001. Le travail a été réalisé auprès du groupe des ressources humaines au bureau national.

Méthodologie

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

Conclusion

- Des nombreux écarts avec les politiques en vigueur en regard avec l'attribution des contrats ont été constatés.

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 éléments suivants:

< les frais de déplacements
< l'attribution des contrats

La portée de cette vérification a couvert la période s'étendant du 1er avril 2000 au 30 septembre 2001. Le travail a été réalisé auprès du groupe des ressources humaines du bureau national. 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 bureau national, 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*;*

Examen de la documentation pertinente

< Lecture des politiques émanant du Conseil du Trésor et de l'Agence;
  Loi sur la gestion des finances publiques
  Politique sur les cartes d'achats
  Politique sur les contrats
< 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 déplacements

Description

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

Il y a un nombre élevé de transactions effectuées au bureau national reliées aux ressources humaines. La vérification s'est donc faite sur une base d'échantillonnage à partir de listes produites par le système financier SAP. Quinze dossiers ont été examinés ce qui représente 44% des dossiers pour la période 2000-2001 et 34% pour les 6 premiers mois de l'exercice financier 2001-2002. L'ensemble des réclamations aux dossiers sélectionnées ont été examinés afin de s'assurer que le compte choisi représentait l'ensemble des transactions.

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.

Observations

De façon générale, les documents étaient adéquatement complétés et comportaient les signatures appropriées. Toutefois, un dossier n'a pu être examiné dans sa totalité seule la copie des finances était disponible. Il a été impossible de retracer l'autorisation de voyager-couverture annuelle. Sans ce document, on ne peut confirmer que l'autorisation de voyager a été obtenue avant les voyages.

Conclusion

- La politique en vigueur concernant les frais de déplacement est suivie et les contrôles en place sont adéquats.

Recommandation

S'assurer de conserver en filière les dossiers susceptibles d'être vérifiés.

4.2 Attribution des contrats

Description

S'assurer que l'attribution des contrats a été faite en conformité avec les politiques et directives respectives en vigueur. Dans ce but, les éléments suivants ont été examinés:

< contrats inférieurs et supérieurs à 5 000$;
< achats locaux;
< contrats d'aide temporaire;
< commandes subséquentes à des offres permanentes.

Observations

La vérification a été effectuée sur une base d'échantillonnage en raison du nombre élevé de transactions effectuées au cours de la période visée. La sélection de comptes s'est faite à partir de listes produites par le système SAP. Neuf contrats supérieurs à 5 000$ et 8 contrats inférieurs à 5 000$ ont été examinés, ce qui représente 26% des contrats attribués dans chacun des cas. En raison des sommes élevées impliquées- supérieures à 5 000$ -, 3 achats faits via les ordres d'achats ont aussi été examinés. Pour les dossiers d'aide temporaire, la sélection s'est limitée à 3 dossiers les 8 autres étant des contrats de moins de 25 heures. Finalement, 10 des 59 commandes subséquentes à des offres permanentes ont également été examinés.

Conclusions

Certaines dérogations aux politiques en vigueur ont été notées.

<u>Contrats supérieurs et inférieurs à 5 000$</u>

- Ainsi à 3 reprises (2 contrats de 5 000$ et 1 contrat de 13 013$) le contrat a été établi après que les services aient été rendus.
- Il y a eu un amendement établi après les faits (valeur du contrat 5 100$).
- Une correction a été apportée au montant total du contrat mais n'a été ni datée ni paraphée ce qui empêche de confirmer quand et par qui la correction a été autorisée.

En ce qui concerne les contrats après le fait, les gestionnaires ont été avisés avant la vérification qu'ils dérogeaient à la politique.

<u>Contrats d'aide temporaire</u>

Selon la politique des marchés, les contrats d'aide temporaire ne peuvent avoir une durée de plus de 20 semaines.

- Un des dossiers examiné démontre que l'employé embauché a travaillé 43 semaines

consécutives sans aucune mention particulière au dossier ni autorisation du supérieur immédiat ne soit obtenue.

Commentaires généraux

Voici quelques dérogations notées dans certains dossiers sans toutefois être associées à un groupe particulier:

- Documents manquants au dossier:
  - trace de soumissionnaires refusant la contrat mais aucune trace de sélection ou de liste de gens contactés.
  - le contrat signé n'est pas au dossier mais entre les mains d'un gestionnaire absent pour une période indéterminée.
  - note indiquant l'envoi d'un contrat et aucune copie de celui-ci au dossier.
  - dans certains dossiers, il n'était pas possible d'établir si l'achat ou le service représentait le meilleur rapport qualité prix. Il n'y a aucune trace de recherches ou de comparaisons.

Recommandations

- *S'assurer de respecter les règles d'attribution de contrats telles que prévues dans les politiques en vigueur.*
- *S'assurer de garder au dossier des documents signés.*
- *S'assurer de parapher toute modification à un contrat.*
- *S'assurer de signer et dater tout document au dossier afin de permettre une meilleure identification et chronologie des dossiers et maintenir un dossier le plus complet possible.*

RÉPONSE DE LA DIRECTION CONCERNANT LA VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ AUX RESSOURCES HUMAINES DU BUREAU NATIONAL

La direction a pris connaissance du rapport de vérification interne relativement aux pratiques financières, administratives et de gestion du Bureau national des ressources humaines (BNRH).
Vous trouverez ci-dessous nos commentaires et actions entreprises suite aux recommandations présentées.

Frais de déplacement

Recommandation:

S'assurer de conserver en filière les dossiers susceptibles d'être vérifiés.

Commentaires/actions entreprises

Le document manquant - l'autorisation de voyager - couverture annuelle - a finalement ressurgie. Toutefois, il a été mentionné à une réunion d'agents administratifs du BNRH l' importance d'être en mesure de retrouver facilement les dossiers sous notre responsabilité. Si nous quittons ou si un gestionnaire quitte son poste, il incombe à son remplaçant ou bien à son gestionnaire supérieur de garder le dossiers pour la durée recommandée.
Nous clarifierons à qui incombe la responsabilité de conserver les documents officiels pour fins de vérification: soit les Finances, les Marchés de services ou l'unité administrative.

Attribution des contrats

Recommandations:

s'assurer de respecter les règles d'attribution de contrats telles que prévues dans les politiques en vigueur
s'assurer de garder au dossier des documents signés
s'assurer de parapher toute modification à un contrat
s'assurer de signer et dater tout document au dossier afin de permettre une meilleure identification et chronologie des dossiers et maintenir un dossier le plus complet possible

Commentaires/actions entreprises

Les observations, conclusions et recommandations furent d'abord transmises aux gestionnaires du BNRH pour ensuite faire l'objet d'une rencontre spéciale des agents administratifs en novembre 2001. Au printemps 2002, les agents administratifs, anciens de même que nouveaux arrivés, ont participé à différents ateliers tels les Achats de biens de faible valeur et Marchés de services. Des listes de vérifications de documents requis au dossier seront établies pour chacun des types d'actions (aide temporaire, bon d'achats, contrats de moins de 5 000$ et de plus de 5 000$, commande subséquente à une offre permanente). Les employés visés seront encouragés à les utiliser comme outils pour faciliter leur

tâche et ainsi s'assurer d'une documentation complète.
D'ici décembre 2002, différents dossiers administratifs feront l'objet d'une vérification afin de déterminer s'il y a eu du progrès.
Nous vérifierons auprès des Marchés de services pour connaître les formations prévues pour l'année prochaine. Tout employé du BNRH appelé à transiger avec un fournisseur/entrepreneur dans le cadre de ses fonctions recevra la formation nécessaire. Des rencontres régulières auront lieu avec les agents administratifs pour discuter des questions administratives.