

**VÉRIFICATION RELATIVE À
LA GESTION DU PARC DE VÉHICULES ET DE
BATEAUX**

RAPPORT FINAL

préparé par le

Bureau de la vérification interne et de l'évaluation

**Ce rapport a été présenté au
Comité de vérification de Parcs Canada le 10 décembre 2009.**

**Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par
le directeur général de l'Agence Parcs Canada, 2010
Catalogue No. : R64-374-2010f-pdf
ISBN : 978-1-100-93454-9**

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ	1
1. CONTEXTE	6
2. OBJECTIFS ET PORTÉE	6
3. MÉTHODE	7
4. ÉNONCÉ D'ASSURANCE	8
5. CONCLUSIONS	9
6. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	9
6.1 CADRE DE CONTRÔLE DE GESTION (CCG)	9
6.1.1. Politiques, directives et procédures.....	10
6.1.2. Pouvoirs, responsabilités et obligations redditionnelles	13
6.1.3. Surveillance de la conformité	14
6.1.4. Vérification périodique en regard des dossiers	16
6.1.5. Les systèmes facilitent la gestion.....	17
6.2 GESTION LOCALE DES VÉHICULES ET DES BATEAUX.....	20
6.2.1. Achat de véhicules	21
6.2.2. Utilisation des véhicules	22
6.2.3. Aliénation des véhicules	25
6.2.4. Factures ARI	25
6.2.5. Autres observations.....	26
6.2.6. Bateaux	27

Rapport approuvé par le directeur général de l'Agence Parcs Canada le 10 décembre 2009.

RÉSUMÉ

Dans le cadre de ses opérations quotidiennes, l'Agence Parcs Canada (APC) doit entre autres informer ses visiteurs, entretenir les routes à l'intérieur des parcs, effectuer des patrouilles de sécurité, fournir des services publics dans les lotissements urbains et les salles de toilettes et réaliser des recherches sur la faune. L'APC est active toute l'année, l'été étant la saison la plus achalandée pour la plupart des parcs et des lieux historiques. Pour faciliter l'exécution de son mandat et offrir les meilleurs services possibles à ses visiteurs, l'organisation gère un parc de véhicules et de bateaux. En date de janvier 2009, selon les données du système financier (STAR), le parc de véhicules de l'APC comptait 1374 véhicules, pour une valeur d'acquisition de 35 965 045 \$ et une valeur comptable de 7 832 074 \$. Le parc de bateaux comptait quant à lui 203 bateaux, pour une valeur d'acquisition de 10 575 750 \$ et une valeur comptable de 1 871 636 \$.

À la suite d'une recommandation du Comité de vérification de Parcs Canada, la vérification de la gestion du parc de véhicules et de bateaux a été incluse au Plan de vérification interne et d'évaluation 2008-2009 approuvé par le directeur général de l'Agence. C'est une accumulation de problèmes mis au jour lors de vérifications financières et administratives effectuées dans l'ensemble de l'Agence qui a amené les intervenants à s'interroger et à vouloir évaluer les contrôles appliqués à la gestion du parc automobile de l'APC à la grandeur du pays.

La gestion de chaque parc (véhicules et bateaux) est effectuée à l'échelle locale, soit par l'unité de gestion, le centre de services, le parc ou le lieu historique. Le groupe des Biens immobiliers, au Bureau national, est responsable de l'administration de la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers, de la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada et de la nouvelle *Loi sur la marine marchande du Canada*, 2001 (LMMC 2001), qui régit les activités maritimes.

Les objectifs de la vérification étaient les suivants :

- fournir à la haute direction l'assurance que le cadre de contrôle de gestion en place est adéquat;
- s'assurer que le parc de véhicules légers et de bateaux et les cartes ARI sont gérés d'une façon à la fois efficiente, efficace et conforme aux principes de diligence raisonnable et d'optimisation des ressources;
- confirmer que les biens visés sont utilisés et gérés conformément aux politiques et aux règlements en vigueur.

La vérification effectuée avait une envergure nationale et comprenait divers sondages visant à examiner entre autres les activités liées à l'inventaire, l'acquisition, l'utilisation, l'aliénation et le contrôle des véhicules de promenade, des camions légers et des bateaux achetés ou loués par l'APC.

Dans les cas où le carburant et les services d'entretien avaient été payés avec des cartes de crédit pour parc automobile ARI, un échantillon de factures a été prélevé aux fins de comparaison avec les relevés de compte applicables. Dans les cas où ces dépenses avaient été payées avec une carte d'achat du gouvernement (ce qui, en théorie, ne devrait pas arriver souvent) et quand le carburant d'un tiers avait été acheté dans le cadre d'un contrat ou au moyen d'un bon de commande, aucun rapprochement n'a été effectué. L'utilisation de réservoirs pour l'entreposage de carburant en vrac, dans certains unités de gestion, ainsi que les mesures de contrôle connexes n'ont pas été vérifiées.

Après avoir examiné tous les documents pertinents, notamment les lignes directrices établies par le SCT en ce qui concerne la gestion d'un parc automobile ainsi que les exigences de la LMMC 2001, l'équipe de vérification a planifié des visites dans les unités de gestion et les centres de services. L'échantillonnage a été établi en fonction des renseignements fournis par le Système de gestion des biens (SGB) et de la distribution géographique des unités de gestion au Canada; il importait que toutes les activités de l'APC soient représentées. Ainsi, huit unités de gestion et un centre de services ont été visités entre le 9 juin et le 13 novembre 2008, lesquels, selon les données du SGB, géraient 819 des 1 551 véhicules et 140 des 284 bateaux de l'Agence. Il faut souligner que le nombre total de véhicules et de bateaux ne concorde pas dans STAR et dans le SGB. Cela s'explique notamment par le fait que le SGB n'est pas utilisé par toutes les unités de gestion, et que l'information sur l'aliénation des véhicules, par exemple, n'y est pas mise à jour aussi souvent que dans STAR.

Énoncé d'assurance

À notre avis, le travail de vérification effectué et les éléments de preuve assemblés sont suffisants pour appuyer les conclusions formulées dans le présent rapport.

Conclusion

Bien que les véhicules et les bateaux soient utilisés conformément aux objectifs de l'APC, nous avons décelé dans le cadre de contrôle de gestion des lacunes qui réduisent l'efficacité même du cadre. Les unités de gestion et les centres de services ont déployé des efforts pour que les véhicules et les bateaux soient gérés d'une façon qui assure la sécurité du personnel et la sûreté des opérations. Cependant, des améliorations s'imposent. Il importe d'établir des règles de gouvernance et de reddition de comptes claires, de préciser les rôles et les responsabilités, ainsi que de contrôler les activités afin d'assurer la conformité aux lois et aux directives de même que la gestion efficiente et efficace du parc de véhicules légers et de bateaux.

Résumé des cotes attribuées au terme de la vérification

Référence	Processus de gestion	Code	Description
6.1	Cadre de contrôle de la gestion	ROUGE	Insatisfaisant
6.2	Gestion locale : véhicules, bateaux et cartes ARI	JAUNE	Améliorations moyennes requises

Recommandations et réponses de la direction**CADRE DE CONTRÔLE DE LA GESTION**

1. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que les instruments de politique, les directives et les guides de l'APC sont conformes à la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers et à la LMMC 2001, et sont diffusés.
2. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que les instruments de politique, les directives et les guides portant sur la gestion des véhicules et des bateaux sont révisés et mis à jour régulièrement.
3. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, en collaboration avec le DGA, les directeurs généraux, les directeurs des unités de gestion et les directeurs des centres de services, doit s'assurer que les rôles et les responsabilités sont mis par écrit, communiqués et accessibles à toutes les parties.
4. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit établir un processus qui lui permettra de rendre compte périodiquement de la mesure dans laquelle les politiques, les directives et les lois en vigueur sont respectées.
5. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, en collaboration avec le dirigeant principal des finances (DPF), doit clarifier et communiquer les exigences en ce qui concerne l'harmonisation des données sur le nombre de véhicules et de bateaux dans le système financier et le système de gestion du parc.
6. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que l'Agence utilise le système de gestion ARI ou que l'autorisation d'utiliser un autre système est demandée au SCT.
7. Le DPF doit communiquer les coûts qui doivent être capitalisés par suite de l'acquisition d'un nouveau véhicule ou bateau.

GESTION LOCALE

8. Le directeur général, Infrastructure et Services immobiliers, doit s'assurer que l'Agence utilise le système de gestion ARI ou que le conseil exécutif approuve l'utilisation d'un autre système.
9. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que les unités de gestion et les centres de services précisent et communiquent la bonne façon d'utiliser le carnet de route qui se trouve dans tous les véhicules dont Parcs Canada est propriétaire ou loue de façon saisonnière.
10. Le DG de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada doivent s'assurer que les unités de gestion et les centres de services savent qu'il est nécessaire de comparer les reçus d'essence et d'entretien avec les relevés mensuels.
11. Le DG de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada doivent s'assurer que les unités de gestion et les centres de services savent qu'il est nécessaire que toutes les factures soient signées, comme l'exige l'article 34 de la LGFP, avant que leur paiement soit autorisé.
12. Le DPF doit s'assurer que des directives claires sont diffusées et rappeler aux utilisateurs les règles concernant l'utilisation des cartes d'acquisition et le choix du mode de paiement pour les frais associés aux véhicules.
13. Le DPF et le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doivent s'assurer que les utilisateurs se voient rappeler régulièrement les règles concernant le recours aux cartes de récompense personnelles lorsqu'on effectue des achats pour le compte de l'Agence.
14. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, qui est responsable de la conformité à la LMMC 2001, doit s'assurer :
 - que des procédures et des plans d'immatriculation sont en place (le nom et l'adresse du propriétaire doivent figurer sur les certificats d'immatriculation);
 - qu'un calendrier de certification est établi, que les exigences en matière de formation sont énoncées et que les outils de suivi appropriés sont en place;
 - que des mesures sont prises pour confirmer que les premières inspections et les auto-inspections sont réalisées.

Réponse générale

L'Agence Parcs Canada entérine les résultats de cette vérification et considère les recommandations proposées comme une façon de gérer plus efficacement son parc de véhicules.

Parcs Canada gère le quatrième parc de véhicules en importance du gouvernement du Canada, après celui du ministère de la Défense nationale, de la Gendarmerie royale du Canada et du ministère des Pêches et des Océans. Le leadership national de la fonction de gestion du parc de véhicules revient maintenant au directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, un nouveau poste créé en mars 2009.

En 2004, la *Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada* a été approuvée comme la première directive nationale de l'Agence à cet égard. Cette directive a orienté le leadership environnemental et l'image de marque de l'organisation en s'ajoutant aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor sur le parc de véhicules légers. Depuis 2004, les émissions de gaz à effet de serre provenant des véhicules de Parcs Canada ont baissé de 16 %, passant de 14 kilotonnes à 11,8 kilotonnes. En outre, l'organisation a décidé que tous les nouveaux véhicules routiers légers seraient désormais de couleur blanche et porteraient les mêmes inscriptions de manière à favoriser l'uniformité du parc au fur et à mesure que les véhicules âgés seront remplacés.

Même si les objectifs de la *Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada* ont été atteints, cette vérification a permis de relever d'importantes lacunes dans les mesures de gouvernance et de contrôle. Pour corriger ces lacunes, l'Agence élabore actuellement un nouveau cadre de gestion qui s'appuiera sur les forces de la directive actuelle du Secrétariat du Conseil du Trésor et de Parcs Canada sur la gestion du parc de véhicules légers. Deux directives distinctes et complètes, qui porteront respectivement sur le parc de véhicules et de bateaux, seront élaborées et appliquées à compter d'avril 2010 et représenteront les éléments centraux du cadre.

La directive nationale sur le parc de véhicules établira des responsabilités claires, définira les rôles et les responsabilités de l'organisation et comprendra un mécanisme de surveillance de la conformité. Elle contiendra également des dispositions relatives à un mécanisme qui permettra d'obtenir de l'information précise et détaillée sur l'inventaire, l'entretien, la consommation d'essence et les coûts d'exploitation.

La nouvelle directive nationale sur la gestion du parc de bateaux se fondera sur les lignes directrices de Parcs Canada relatives au *Règlement sur les petits bâtiments (Loi sur la marine marchande du Canada de 2001)* élaborées en juin 2009. La nouvelle directive présentera les rôles et les responsabilités de l'organisation et favorisera le respect de la *Loi sur la marine marchande du Canada de 2001*.

1. CONTEXTE

Dans le cadre de ses opérations quotidiennes, l'Agence Parcs Canada (APC) doit entre autres informer ses visiteurs, entretenir les routes à l'intérieur des parcs, effectuer des patrouilles de sécurité, fournir des services publics dans les lotissements urbains et les salles de toilettes et réaliser des recherches sur la faune. L'APC est active toute l'année, l'été étant la saison la plus achalandée pour la plupart des parcs et des lieux historiques. Pour faciliter l'exécution de son mandat et offrir les meilleurs services possibles à ses visiteurs, l'APC gère un parc de véhicules et de bateaux. En date de janvier 2009, selon les données du système financier (STAR), le parc de véhicules de l'APC comptait 1374 véhicules, pour une valeur d'acquisition de 35 965 045 \$ et une valeur comptable de 7 832 074 \$. Le parc de bateaux comptait quant à lui 203 bateaux, pour une valeur d'acquisition de 10 575 750 \$ et une valeur comptable de 1 871 636 \$.

À la suite d'une recommandation du Comité de vérification de Parcs Canada, la vérification de la gestion du parc de véhicules et de bateaux a été incluse au Plan de vérification interne et d'évaluation 2008-2009 approuvé par le directeur général. C'est une accumulation de problèmes mis au jour lors de vérifications financières et administratives effectuées dans l'ensemble de l'Agence qui a amené les intervenants à s'interroger et à vouloir évaluer les contrôles appliqués à la gestion du parc automobile de l'APC à la grandeur du pays.

La gestion de chaque parc (véhicules et bateaux) est effectuée à l'échelle locale, soit par l'unité de gestion, le centre de services, le parc ou le lieu historique. Le groupe des Biens immobiliers, au Bureau national, est responsable de l'administration de la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers, de la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada et de la nouvelle *Loi sur la marine marchande du Canada*, 2001 (LMMC 2001), qui régit les activités maritimes.

2. OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs de la vérification étaient les suivants :

- fournir à la haute direction l'assurance que la cadre de contrôle de gestion en place est adéquat;
- s'assurer que le parc de véhicules légers et de bateaux et les cartes ARI sont gérés d'une façon à la fois efficiente, efficace et conforme aux principes de diligence raisonnable et d'optimisation des ressources;
- confirmer que les biens visés sont utilisés et gérés conformément aux politiques et aux règlements en vigueur.

La vérification effectuée avait une envergure nationale et comprenait divers sondages visant à examiner entre autres les activités liées à l'inventaire, l'acquisition, l'utilisation, l'aliénation et le contrôle des véhicules de promenade, des camions légers et des bateaux achetés ou loués par l'APC.

Dans les cas où le carburant et les services d'entretien avaient été payés avec des cartes de crédit pour parc automobile ARI, un échantillon de factures a été prélevé aux fins de comparaison avec les relevés de compte applicables. Dans les cas où ces dépenses avaient été payées avec une carte d'achat du gouvernement (ce qui, en théorie, ne devrait pas arriver souvent) et quand le carburant d'un tiers avait été acheté dans le cadre d'un contrat ou au moyen d'un bon de commande, aucun rapprochement n'a été effectué. L'utilisation de réservoirs pour l'entreposage de carburant en vrac, dans certains unités de gestion, ainsi que les mesures de contrôle connexes n'ont pas été vérifiées non plus.

3. MÉTHODE

Les renseignements pris en considération pour les fins de la présente vérification proviennent des sources suivantes :

- Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers
- Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada
- *Loi sur la marine marchande du Canada*, 2001 (LMMC 2001)
- recherche dans Internet pour trouver des évaluations des risques et des vérifications similaires ayant déjà été réalisées
- rencontre avec le chef, Gestion environnementale, qui travaille à la section des Biens immobiliers responsable de l'administration de la Directive sur la gestion du parc automobile et de la LMMC 2001.

Quand est venu le temps d'organiser les visites dans les unités de gestion, l'échantillonnage a été établi en fonction des renseignements fournis par le Système de gestion des biens (SGB) et de la distribution géographique des unités de gestion au Canada; il importait que toutes les activités de l'APC soient représentées. Ainsi, huit unités de gestion et un centre de services ont été visités entre le 9 juin et le 13 novembre 2008, lesquels, selon les données du SGB, géraient 819 des 1 551 véhicules et 140 des 284 bateaux de l'Agence. Il faut souligner que le nombre total de véhicules et de bateaux ne concorde pas dans STAR et dans le SGB. Cela s'explique notamment par le fait que le SGB n'est pas utilisé par toutes les unités de gestion, et que l'information sur l'aliénation des véhicules, par exemple, n'y est pas mise à jour aussi souvent que dans STAR.

Avant de quitter chaque unité de gestion et centre de services, l'équipe de vérification s'est assuré d'informer les directeurs ou leurs représentants des constatations faites en leurs lieux. Voici la liste des endroits visités (entre parenthèses sont indiqués les lieux historiques et les parcs visités) :

- Banff
- Yoho/Kootenay/Lake Louise
- Jasper
- Unité de gestion du Cap-Breton (lieu historique national du Canada de la Forteresse-de-Louisbourg et parc national du Canada des Hautes-Terres-du-Cap-Breton)

- Unité de gestion de la côte de la Colombie-Britannique (lieu historique national du Canada Fort Rodd Hill, réserve de parc national du Canada des Îles-Gulf, réserve de parc national du Canada Pacific Rim)
- Unité de gestion du Nord des Prairies (parc national du Canada Elk Island, parc national du Canada de Prince Albert)
- Unité de gestion du centre de l'Ontario (lieu historique national du Canada de la Voie-Navigable-Trent-Severn)
- Unité de gestion de l'Est de l'Ontario (lieu historique national du Canada du Canal-Rideau, parc national du Canada des Îles-du-Saint-Laurent)
- Centre de services de l'Ontario

L'équipe de vérification a également réalisé des entrevues avec le chef, Gestion environnementale, qui travaille à la Direction des biens immobiliers, et avec le directeur général de l'Ouest et du Nord du Canada, et a communiqué par courriel avec le directeur général de l'Est du Canada.

Nos observations et nos recommandations ont été faites en conformité avec le Système de cotation des rapports de vérification ci-dessous.

Système de cotation utilisé pour le rapport de vérification		
ROUGE	Insatisfaisant	Les contrôles ne fonctionnent pas ou sont inexistants. Des mesures de gestion immédiates doivent être prises pour corriger la situation.
ORANGE	Améliorations importantes requises	Les contrôles en place sont faibles. Plusieurs problèmes importants ont été constatés qui pourraient nuire à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels. Des mesures de gestion immédiates s'imposent pour corriger les lacunes constatées en matière de contrôle.
JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficacité de l'environnement de contrôle.
VERT	Sous contrôle	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.

4. ÉNONCÉ D'ASSURANCE

À notre avis, le travail de vérification effectué et les éléments de preuve assemblés sont suffisants pour appuyer les conclusions formulées dans le présent rapport.

5. CONCLUSIONS

Bien que les véhicules et les bateaux soient utilisés conformément aux objectifs de l'APC, nous avons décelé dans le cadre de contrôle de gestion des lacunes qui réduisent l'efficacité même du cadre. Les unités de gestion et les centres de services ont déployé des efforts pour que les véhicules et les bateaux soient gérés d'une façon qui assure la sécurité du personnel et la sûreté des opérations. Cependant, des améliorations s'imposent. Il importe d'établir des règles de gouvernance et de reddition de comptes claires, de préciser les rôles et les responsabilités, ainsi que de contrôler les activités afin d'assurer la conformité aux lois et aux directives de même que la gestion efficace et efficiente du parc de véhicules légers et de bateaux.

6. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

6.1 CADRE DE CONTRÔLE DE GESTION (CCG)

ROUGE	Insatisfaisant	Les contrôles ne fonctionnent pas ou sont inexistants. Des mesures de gestion immédiates doivent être prises pour corriger la situation.
--------------	----------------	--

Toute organisation et tout programme doivent disposer d'un cadre de contrôle de gestion qui appuie ses opérations et qui permet à ses employés d'exercer leurs fonctions de manière efficace et efficiente. Or, tout bon cadre de contrôle de gestion doit comporter des règles de gouvernance et de reddition de comptes claires, les rôles et les responsabilités doivent y être bien définis et une surveillance régulière doit être effectuée car il faut s'assurer que les initiatives mises en œuvre produisent les résultats escomptés.

Afin de vérifier si le cadre de contrôle de gestion en place est adéquat, nous avons utilisé les critères suivants :

1. Des politiques, des directives et des procédures sont établies, communiquées, et aussi révisées et mises à jour régulièrement, au besoin.
2. Les pouvoirs, les responsabilités et les obligations sont clairement définis, communiqués et acceptés.
3. Des contrôles réguliers sont effectués afin de vérifier le respect des lois, des politiques, des directives et des procédures régissant la gestion du parc de véhicules et de bateaux.
4. Des contrôles périodiques sont effectués pour vérifier la qualité des dossiers sur les véhicules et les bateaux.
5. Des systèmes de gestion des finances et des biens sont utilisés pour faciliter la gestion du parc de véhicules et de bateaux.

Conclusion

L'Agence doit renforcer le cadre de contrôle de gestion dont elle se sert pour gérer son parc de véhicules et de bateaux. Il importe d'établir des règles de gouvernance et de reddition de comptes claires, de préciser les rôles et les responsabilités et de mettre en place des processus de surveillance. De plus, un système de gestion des biens doit être utilisé au sein de l'Agence.

6.1.1. Politiques, directives et procédures

Parc de véhicules légers : L'annexe II (article 2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) énonce que, pour la gestion de son parc de véhicules et de bateaux, l'APC est tenue d'observer la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers. Le SCT a par ailleurs produit un Guide sur la gestion du parc automobile, afin d'éclairer les ministères et les organismes dans l'application de la Directive sur la gestion du parc automobile, mais l'utilisation de ce Guide n'est pas obligatoire.

Les ministères et les organismes peuvent élaborer des politiques, des directives et des guides internes afin d'adapter les politiques et les guides du SCT à la nature de leurs opérations. Cependant, leurs politiques et directives doivent compléter ou préciser celles du SCT. L'APC a donc élaboré une directive sur la gestion du parc de véhicules qui décrit quelques-uns des facteurs environnementaux à prendre en considération lorsqu'on prévoit l'acquisition de véhicules et qu'on planifie les besoins associés au parc automobile de l'Agence.

Afin de s'assurer que ces facteurs environnementaux sont pris en considération, et que les véhicules qu'elle achète répondent à ses besoins, l'Agence s'est dotée d'une liste des véhicules préautorisés. Les critères qui suivent, tirés de la directive de l'APC, servent chaque année à l'établissement d'une nouvelle liste des véhicules préautorisés :

- choisir les véhicules dans le Guide de commandes des véhicules automobiles du gouvernement;
- choisir les véhicules ayant la plus faible consommation de carburant de leur catégorie;
- choisir les véhicules à carburant de remplacement et les véhicules hybrides;
- exclure les gros véhicules (sauf les camionnettes, modèle de base);
- exclure les tout-terrains (sauf les automobiles à traction intégrale);
- tenir compte de la consommation de carburant, du prix, de la sécurité, de l'équipement standard et des exigences relatives à l'image de marque.

Les politiques, les directives et les outils (p. ex. la liste des véhicules préautorisés) nécessaires pour la gestion du parc de véhicules et de bateaux existent déjà et ont été publiés sur l'intranet de Parcs Canada avant ou pendant notre vérification. Nous avons cependant remarqué des lacunes :

- a) Les documents ne sont pas toujours complets (p. ex. la directive de Parcs Canada ne précise pas qu'en cas de divergence ou d'incohérence entre ses dispositions et celles de la directive du SCT, ce sont ces dernières qui priment; le cadre ne précise pas les rôles et les responsabilités associées aux diverses parties du processus, comme nous le mentionnons ci-après; il n'existe aucun critère ni ligne directrice pour guider les DG lorsqu'ils doivent accepter ou refuser l'achat de véhicules ne figurant pas sur la liste de véhicules préautorisés).
- b) Les documents ne sont pas toujours communiqués clairement (p. ex. certaines personnes croyaient qu'il était obligatoire de s'en tenir au contenu de la liste de véhicules préautorisés, alors qu'elle se veut simplement un aide-mémoire pour aider les décideurs à tenir compte des besoins des utilisateurs afin de trouver la combinaison de véhicules qui satisfera le mieux aux exigences opérationnelles et environnementales).
- c) Les documents ne sont pas toujours mis à jour dans les meilleurs délais (p. ex. un mois après l'établissement de la liste des véhicules préautorisés de 2009, c'était toujours celle de 2008 qui était affichée sur le site; la version de juillet 2004 de la Directive de Parcs Canada n'a pas été mise à jour en fonction des changements apportés en novembre 2006 à la directive du SCT).

Parc de bateaux : Pour la gestion de son parc de bateaux, l'Agence doit se conformer à la nouvelle *Loi sur la marine marchande du Canada*, 2001 (LMMC 2001), qui est la principale loi ayant pour objet la sécurité dans le transport maritime. Cette loi, administrée par Transports Canada (TC), régit l'utilisation des bateaux au Canada. Le 1^{er} juillet 2007 sont entrés en vigueur les règlements découlant de la LMMC 2001, et notamment la réglementation sur l'immatriculation, à laquelle il n'était pas obligatoire de se conformer avant deux ans. Les nouveaux règlements ont plusieurs conséquences sur le mode de gestion des embarcations (bateaux et barges) que possèdent l'APC. La *Loi* renforce la nécessité pour les exploitants de bateaux d'obtenir une certification, et comporte des dispositions sur l'immatriculation, la construction et l'inspection des bateaux ainsi que sur le matériel d'urgence obligatoire à bord. La plupart des bateaux de l'APC sont considérés comme étant de petits bâtiments commerciaux et sont donc assujettis aux règlements visant ce type d'embarcation. Cependant, en certains endroits relevant de Parcs Canada, on trouve des bateaux plus gros, qui n'entrent pas dans cette catégorie, et qui sont donc assujettis à d'autres règlements. Dans les neuf endroits visités, on a recensé quatre barges et un bateau (Boston Whaler) ne pouvant être inclus dans la catégorie des petits bâtiments commerciaux. La LMMC 2001 et les règlements qui en découlent constituent le cadre législatif régissant la gestion des bateaux, et, durant le processus d'évaluation, un lien a été ajouté sur l'intranet de Parcs Canada afin d'informer les utilisateurs des règles sur l'immatriculation des bateaux.

L'équipe de vérification a remarqué des problèmes en ce qui concerne la communication des changements apportés à la LMMC 2001. Un représentant de l'APC a bel et bien assisté aux séances d'information que Transports Canada (TC) a tenues pour informer les ministères et les organismes des changements découlant de l'application de la nouvelle LMMC 2001, mais il appert que ce

représentant n'a pas relayé l'information aux unités de gestion. Ce manque de communication a fait en sorte qu'il y a eu double effort dans plusieurs unités de gestion. En effet, lors de notre visite, sept bureaux avaient établi des communications avec TC ou d'autres organisations pour bien comprendre l'incidence de la LMMC 2001 et deux bureaux avaient rédigé trois directives dans lesquelles étaient décrites les dispositions pertinentes de la LMMC 2001 et des règlements connexes ainsi que l'information utile pour faciliter la conformité.

Recommandations

1. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que les instruments de politique, les directives et les guides de l'APC sont conformes à la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers et à la LMMC 2001, et sont diffusés.

Réponse de la direction 1 : En accord

À l'automne 2008, les Biens immobiliers ont communiqué aux responsables de la gestion du parc automobile dans l'ensemble de l'organisation les modalités d'immatriculation prévues dans la LMMC et, en janvier 2009, ils ont publié sur l'intranet de l'APC tous les documents produits par l'APC et le Secrétariat du Conseil du Trésor relativement à la gestion d'un parc automobile.

La Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada sera révisée et soumise à l'approbation du Conseil exécutif afin d'entrer en vigueur en avril 2010. La nouvelle version décrira entre autres la hiérarchie des instruments de politique servant à la gestion du parc automobile, appuiera l'orientation du Conseil du Trésor et précisera l'orientation adoptée par l'Agence. La version définitive de cette directive sera acheminée à tous les gestionnaires de l'APC et à tous les responsables de la gestion du parc automobile dans l'ensemble de l'organisation et sera également publiée sur l'intranet.

Les Lignes directrices de Parcs Canada à l'égard du *Règlement sur les petits bâtiments (Loi sur la marine marchande du Canada, 2001)* ont été élaborées, distribuées aux responsables de la gestion du parc automobile dans l'ensemble de l'organisation, puis publiées sur le site intranet en juin 2009. Ces lignes directrices expliquent comment assurer la conformité avec la *Loi sur la marine marchande du Canada, 2001*. Les Biens immobiliers vont de plus produire une nouvelle directive sur la gestion des bateaux, qui décrira les rôles et les responsabilités des divers intervenants à cet effet, en plus de la manière de favoriser la conformité avec la LMMC, 2001. Cette dernière directive sera soumise à l'approbation du Conseil exécutif et entrera en vigueur en avril 2010.

2. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que les instruments de politique, les directives et les guides portant sur la gestion des véhicules et des bateaux sont révisés et mis à jour régulièrement.

Réponse de la direction 2 : En accord

Lorsque la vérification a été effectuée, le seul instrument de politique dont disposait l'Agence en ce qui concerne la gestion d'un parc de véhicules était la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada, élaborée en 2004 et mise à jour en 2008. La liste des véhicules préautorisés est mise à jour chaque fois que TPSGC modifie la liste figurant dans l'Offre à commandes individuelle et ministérielle, soit en moyenne six fois par année. Chaque fois qu'une nouvelle liste des véhicules préautorisés est produite, les Biens immobiliers envoient une copie aux responsables de la gestion du parc automobile dans l'ensemble de l'organisation. La liste des véhicules préautorisés est également disponible sur l'intranet, mais une pénurie de personnel qualifié a empêché les Biens immobiliers de faire publier la version de 2008. Les Biens immobiliers ont veillé à la formation d'un membre de leur effectif à l'automne 2008, de sorte que le contenu du site intranet peut maintenant être mis à jour régulièrement. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, mettra à jour régulièrement ses directives et ses lignes directrices portant sur la gestion des véhicules et des bateaux.

6.1.2. Pouvoirs, responsabilités et obligations redditionnelles

Pour que les activités de l'Agence soient exécutées avec efficacité et efficacie, il faut que les rôles et les responsabilités soient clairement définis et communiqués, et qu'ils soient acceptés par toutes les parties. Toute ambiguïté à l'égard des rôles et des responsabilités augmente le risque que telle ou telle tâche soit effectuée par plus d'une personne ou, pire encore, non effectuée. Peut s'ensuivre alors une réduction de l'efficacité dans l'exécution des programmes, voire un manquement – aux politiques, aux directives ou à la loi – pouvant avoir des conséquences légales pour l'Agence.

En ce qui concerne les rôles, la perception générale observée est que les Biens immobiliers ont la responsabilité de mettre à jour la directive de l'APC et la liste des véhicules préautorisés et de répondre aux questions relatives à l'achat de véhicules. Les deux directeurs généraux des opérations ont la responsabilité d'approuver l'achat de véhicules qui ne figurent pas sur la liste des véhicules préautorisés. Quant aux directeurs d'unités de gestion et aux directeurs ou gestionnaires de parcs ou de lieux historiques, ils sont responsables de l'achat, de l'entretien et de l'aliénation des véhicules. Ces rôles et responsabilités, ainsi que d'autres requis pour les fins de saines pratiques de gestion ne sont décrits dans aucun document.

L'équipe de vérification s'attendait à ce que les directeurs des unités de gestion aient chargé au moins une personne pour superviser le dossier des véhicules et des bateaux dans leur unité de gestion (bien qu'il n'y avait aucune exigence à cet égard dans la directive de Parcs Canada). L'équipe a constaté que les directeurs des unités de gestion étaient en mesure de nommer la ou les personnes responsables de l'acquisition, de l'entretien et de l'aliénation des véhicules et des bateaux, mais que

de nombreux volets comme l'inventaire, les carnets de route et les contrôles périodiques n'étaient pas supervisés. Dans une unité de gestion, par exemple, le gestionnaire désigné comme personne-ressource aux fins de la vérification a affirmé que son unité de gestion ne possédait pas de bateau alors qu'en fait, elle en possède un. L'équipe de vérification a découvert l'existence de ce bateau au fil d'entrevues portant sur un autre projet et réalisées avec le gestionnaire responsable.

Dans une organisation décentralisée comme l'APC, il importe que les rôles et les responsabilités soient clairs afin que, par la suite, les processus établis soient clairs eux aussi, que les intervenants puissent être tenus responsables de leurs actions et que l'efficacité globale s'en trouve accrue. Au moment où a eu lieu notre vérification, les rôles et les responsabilités relatifs à la gestion du parc de véhicules et de bateaux n'étaient pas définis ni documentés clairement au sein de l'APC.

Recommandation

3. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, en collaboration avec le DGA, les directeurs généraux, les directeurs des unités de gestion et les directeurs des centres de services, doit s'assurer que les rôles et les responsabilités sont mis par écrit, communiqués et accessibles à toutes les parties.

Réponse de la direction 3 : En accord

La Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada et la directive sur la gestion des bateaux seront l'une révisée, l'autre élaborée, en collaboration avec l'ADPF, les directeurs généraux, les directeurs des unités de gestion et les directeurs des centres de services et décriront les rôles et les responsabilités applicables. Ces deux documents seront soumis à l'approbation du Conseil exécutif et entreront en vigueur en avril 2010. Ils seront également communiqués aux membres de la direction et aux responsables de la gestion du parc automobile dans l'ensemble de l'organisation et publiés sur le site intranet de l'Agence.

6.1.3. Surveillance de la conformité

Des activités de contrôle sont nécessaires à l'intérieur d'un cadre de gestion. Elles permettent de confirmer la conformité aux lois, aux politiques et aux directives, d'évaluer si le rendement est satisfaisant, de cerner les problèmes et les pratiques exemplaires et de prendre des mesures correctives au besoin.

Des activités de contrôle doivent être réalisées à tous les niveaux des processus. Au niveau national, par exemple (c.-à-d. à un autre niveau que celui des directeurs d'unité de gestion), les contrôles peuvent confirmer la conformité aux lois, aux politiques et aux directives. Au niveau local, les contrôles peuvent confirmer que les entretiens prévus ont bel et bien été réalisés et que les véhicules sont utilisés de façon optimale et toujours aux fins des activités de l'APC.

Parc de véhicules légers : La Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada comporte une disposition concernant les véhicules hybrides : lorsque des véhicules hybrides sont disponibles dans une catégorie de véhicules, 20 % des véhicules achetés dans cette catégorie doivent être des véhicules hybrides. Cet objectif vise la réalisation d'économies de carburant substantielles. Par ailleurs, le coût des véhicules hybrides et le fait qu'elles sont offertes en nombre limité sont source de préoccupations; par exemple, en 2008, le gouvernement n'a pas été en mesure d'acheter des véhicules hybrides, faute de disponibilité.

Deux problèmes ont été décelés concernant la mise en œuvre et la surveillance de cet objectif. Premièrement, l'objectif est établi pour l'ensemble de l'Agence, et aucun objectif précis n'a été établi pour les unités de gestion. En pratique, on ne s'attend pas à ce que toutes les unités de gestion atteignent l'objectif de 20 % compte tenu des différents contextes dans lesquels chacune se trouve (certaines n'atteindront pas l'objectif, d'autres le dépasseront). Étant donné l'absence d'objectifs précis pour les unités de gestion, il est difficile de savoir comment l'Agence parviendra à atteindre son objectif global.

Deuxièmement, pour évaluer les progrès accomplis en regard de l'objectif, le Bureau national utilise une liste d'achat que lui fournit TPSGC. Le personnel de l'Agence examine cette liste, détermine les véhicules hybrides et ceux qui ne le sont pas, puis calcule le pourcentage de véhicules hybrides dans chaque catégorie. La liste fournie par TPSGC n'est pas mise en parallèle avec l'inventaire établi par Parcs Canada et le classement des véhicules dans les catégories « hybrides » et « non hybrides » repose plus souvent qu'autrement sur le jugement de l'employé de l'Agence qui examine la liste. Il est possible que se glissent dans la liste d'achat et dans la catégorisation des véhicules des erreurs qui entraîneraient des conclusions erronées quant aux progrès réalisés en vue de l'objectif.

L'équipe de vérification se serait attendue à ce que les objectifs établis pour l'Agence et/ou pour les unités de gestion – ainsi que les progrès accomplis en regard de ces objectifs – soient analysés et examinés périodiquement d'une part pour orienter les futurs achats de véhicules et/ou pour l'établissement d'autres objectifs dans l'avenir. Or, l'équipe de vérification n'a rien trouvé qui démontre que ces activités sont réalisées.

Recommandation

4. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit établir un processus qui lui permettra de rendre compte périodiquement de la mesure dans laquelle les politiques, les directives et les lois en vigueur sont respectées.

Réponse de la direction 4 : En accord

La version révisée de la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada et la nouvelle directive sur la gestion des bateaux comprendront un processus d'examen visant à surveiller la conformité aux politiques, directives et lois applicables. Ces deux documents seront soumis à l'approbation du Conseil exécutif et entreront en vigueur en avril 2010.

6.1.4. Vérification périodique en regard des dossiers

Il importe que l'information contenue dans les dossiers de l'APC (STAR et SGB) soit toujours exacte et exhaustive, autant pour faciliter l'établissement de rapports que pour éclairer la prise de décisions. C'est pourquoi la vérification régulière des données devrait être pratique courante. Tout écart entre les données de STAR et du SGB et avec le dénombrement réel doit être analysé et les dossiers erronés corrigés dans les plus brefs délais.

Au niveau local, tous les lieux historiques et les parcs visités tiennent un dossier des véhicules qu'ils possèdent, que ce soit une liste papier ou un système électronique. L'Agence n'a pas uniformisé ses pratiques en ce qui concerne la tenue de dossiers et le contrôle des biens (c.-à-d. inventaire par rapport aux dossiers). Par conséquent, certaines unités de gestion ne possèdent pas la liste globale de tous leurs véhicules et leurs bateaux, le dénombrement et la tenue des dossiers connexes étant réalisés par les divers lieux historiques et parcs ou encore par les différents groupes. Tous les lieux historiques et les parcs visités ont été en mesure de nous présenter la liste de leurs véhicules, mais pas la liste de leurs bateaux.

Les dossiers tenus par les divers lieux historiques et parcs ne sont pas vérifiés en regard de ce qu'indiquent STAR et le SGB, de sorte que les données ne sont pas harmonisées. En conséquence, rien ne garantit que les données de l'un ou l'autre des systèmes décrivent précisément l'état du parc de véhicules et de bateaux.

Le fait que les renseignements exacts et complets soient disponibles uniquement dans les bureaux locaux restreint la capacité de l'Agence d'établir des rapports et de prendre des décisions éclairées.

Recommandation

5. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, en collaboration avec le dirigeant principal des finances (DPF), doit clarifier et communiquer les exigences en ce qui concerne l'harmonisation des données sur le nombre de véhicules et de bateaux dans le système financier et le système de gestion du parc.

Réponse de la direction 5 : En accord

Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, en collaboration avec le DPF, établiront une norme sur la tenue des dossiers dans la version révisée de la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada et la nouvelle directive sur la gestion des bateaux. Ces deux directives énonceront les exigences quant à l'harmonisation des données sur le nombre de véhicules et de bateaux dans le système financier et le système de gestion du parc et entreront en vigueur en avril 2010, après avoir reçu l'approbation du Conseil exécutif.

6.1.5. Les systèmes facilitent la gestion

À l'intérieur d'un cadre de contrôle de gestion solide, divers systèmes sont utilisés pour conserver des renseignements détaillés et à jour sur les activités et les biens. L'accès à ces systèmes doit être accordé uniquement aux personnes qui ont besoin de consulter les renseignements dans l'exercice de leurs fonctions. La Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers précise les exigences obligatoires auxquelles doit satisfaire le système d'information utilisé à l'Agence pour la gestion du parc de véhicules afin qu'il soit possible de contrôler les données essentielles comme les coûts d'entretien, le type de véhicules et les achats de carburant et d'établir des rapports à ces sujets. La Directive énonce notamment que les systèmes doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- *Les systèmes doivent pouvoir fournir une vue d'ensemble à l'échelle du ministère, qui soit unique et cohérente, des dépenses liées à l'entretien, à l'utilisation et à la réparation des véhicules, aux fins de la gestion du parc automobile.*
- *Les ministères doivent s'assurer que leurs systèmes [...] sont en mesure d'alimenter une base de données et un système destinés à respecter les exigences internes et externes en matière d'établissement de rapports.*
- *Un gestionnaire de l'administration centrale doit être autorisé et responsable quant à la tenue d'une base de données qui soit complète et exacte sur le parc automobile, et qui satisfasse aux exigences en matière d'établissement de rapports.*
- *Les relevés de compteurs kilométriques doivent être transmis à intervalles périodiques à la personne compétente afin d'alimenter la base de données servant à gérer le parc automobile.*
- *Les ministères doivent s'assurer que les cartes de crédit de parc automobile servent à payer toutes les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules du parc automobile.*
- *Toute dépense liée à l'utilisation ou à l'entretien d'un véhicule gouvernemental [...] doit être signalée à la personne compétente afin qu'elle soit entrée dans la base de données concernant la gestion du parc automobile.*

Afin d'aider les ministères et les organismes, qui ont l'obligation d'utiliser un système de gestion du parc automobile, le gouvernement du Canada, par l'entremise de TPSGC, a établi une offre à commandes pour la fourniture d'un système de gestion du parc automobile. C'est la firme ARI

Financial Services qui a obtenu la dernière offre à commandes. Depuis le dépôt du budget 2005, lorsque les ministères et les organismes ont besoin d'un produit ou d'un service pour lequel une offre à commandes a été établie par TPSGC, ils sont obligés d'utiliser cette offre à commandes. Le système de contrôle ARI enregistre les dépenses engagées à l'égard de chaque véhicule. Il est efficace dans la mesure où une carte ARI est assignée à chaque véhicule et où toutes les dépenses d'entretien et d'utilisation de chaque véhicule sont portées à sa carte ARI (ou entrées manuellement dans le système, dans le cas de transactions chez un marchand n'acceptant pas les cartes ARI). Les ministères et les organismes sont donc obligés d'utiliser le système de gestion de parcs automobiles ARI, à moins qu'une analyse de cas ne soit élaborée et présentée au SCT et ne démontre qu'une autre solution serait plus rentable tout en respectant les exigences obligatoires. Au bout du compte, les ministères et organismes qui désirent utiliser un autre système que le système ARI doivent obtenir une exemption. Quel que soit le système utilisé, les renseignements concernant les coûts de fonctionnement du véhicule doivent être enregistrés et contrôlés. Aucun des neuf bureaux visités n'utilise le système de gestion ARI, cependant la carte ARI est utilisée pour payer les dépenses de fonctionnement des véhicules. En effet, à certains endroits, une carte est assignée à chaque véhicule, ailleurs les cartes sont plutôt assignées à des personnes et ailleurs encore elles ne sont assignées à rien de précis et simplement disponibles sur demande.

Au sein de l'Agence, un des systèmes déjà en place pourrait satisfaire à toutes les exigences en matière de suivi et de contrôle : le Système de gestion des biens (SGB). Toutefois, ce système n'est pas obligatoire, de sorte qu'il n'est pas utilisé dans toutes les unités de gestion et dans tous les centres de services. L'Agence, ou plus précisément le groupe des Biens immobiliers, envisage actuellement d'adopter, pour la gestion des biens, un autre système qui conviendrait mieux à ses besoins opérationnels. Les unités de gestion, les lieux historiques et les parcs qui utilisent le SGB y enregistrent tous les renseignements mentionnés dans la directive du SCT. Par contre, des neuf endroits visités, seulement deux bureaux et un parc national utilisent le SGB. Cette situation limite l'utilisation du SGB car les rapports produits ne sont pas exacts.

Par ailleurs, les véhicules et les bateaux doivent être capitalisés et consignés dans le système financier de l'Agence (STAR). Il est impossible de consigner dans STAR tous les renseignements exigés par la directive du CT pour la gestion du parc de véhicules et de bateaux. Le document *Politique et procédures comptables pour les immobilisations de l'APC* définit en termes généraux de comptabilité ce qui constitue une immobilisation et fait état des immobilisations qui doivent être capitalisés. Aucun détail n'y est indiqué pour préciser, dans le cas où des dépenses supplémentaires sont engagées avant que le véhicule ou le bateau soit prêt à être utilisé par l'APC, lesquelles de ces dépenses doivent être prises en compte aux fins de la capitalisation. En conséquence, lorsque les unités de gestion et les centres de services saisissent la valeur d'un véhicule, ils ne capitalisent pas tous le même montant. Certains capitalisent uniquement le prix d'achat initial du véhicule, alors que d'autres y additionnent le coût des identificateurs et des accessoires nécessaires pour l'usage du

véhicule aux fins des activités de l'APC. C'est donc dire que les pratiques de capitalisation ne sont pas uniformes au sein de l'Agence, du moins dans le cas des véhicules automobiles, car pour les bateaux, les pratiques en usage sont harmonisées.

Comme l'utilisation d'un seul et même système de gestion des biens n'est pas imposée dans l'ensemble de l'APC, d'une part, l'efficacité et l'efficacités de l'organisation est limitée eu égard à la gestion de son parc de véhicules et de bateaux et à l'établissement de rapports en la matière et, d'autre part, l'Agence contrevient aux dispositions de la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers en matière d'information.

Recommandations

6. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que l'Agence utilise le système de gestion ARI ou que l'autorisation d'utiliser un autre système est demandée au SCT.

Réponse de la direction 6 : En accord

Les Services immobiliers ont amorcé en avril 2009 un processus de consultation auprès des gestionnaires des biens et des gestionnaires du Centre de services de la gestion des biens de l'Ouest du Canada au sujet de la mise en œuvre du système de gestion de parcs automobiles et du système de gestion des garages ARI. Les premiers commentaires reçus sont positifs.

Un groupe de travail national pour le parc automobile a été créé en Novembre 2009 et est composé de membres appartenant au groupe du DPF, DG Est du Canada, DG Ouest et Nord du Canada et le DG Infrastructure et biens immobiliers. D'ici janvier 2010, ce groupe recommandera au DG, Infrastructure et biens immobiliers, au DPF, au DG Est du Canada et au DG Ouest et Nord du Canada soit utiliser le système de gestion ARI ou procéder à une requête d'autorisation au Secrétariat du Conseil du Trésor afin d'utiliser un autre système de gestion.

La version révisée de la Directive sur le parc automobile léger de Parcs comprendra une direction spécifique sur l'utilisation d'un système de gestion du parc automobile. Ce document sera soumis à l'approbation du Conseil exécutif et entrera en vigueur en avril 2010.

7. Le DPF doit communiquer les coûts qui doivent être capitalisés par suite de l'acquisition d'un nouveau véhicule ou bateau.

Réponse de la direction 7 : Partiellement en accord

La politique de comptabilisation des immobilisations de l'Agence contient des directives claires prévoyant, pour les fins du calcul de la valeur de capitalisation d'un bien, la prise en compte de

toutes les dépenses significatives engagées pour rendre ce bien opérationnel. Les Finances rappelleront à leur effectif les conditions de cette politique et les modalités de son application. Un rappel sera ajouté à l'ensemble des instructions de mi-année et fin d'année et au document *Instruction pour la fin d'année* qui sont communiqués à la communauté des finances à chaque année au mois d'octobre, de janvier et de février.

6.2 GESTION LOCALE DES VÉHICULES ET DES BATEAUX

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent. Cependant, des problèmes importants, auxquels il faut remédier, ont été constatés. Ces problèmes risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	---

Les véhicules et les bateaux coûtent cher à l'achat et leur entretien est coûteux. Pour que les fonds publics soient utilisés de façon optimale, les ministères et les organismes doivent gérer leur parc de véhicules et de bateaux en tenant compte de leurs besoins opérationnels et des contraintes imposées par la Directive et par la loi. En planifiant et en contrôlant l'utilisation des véhicules et des bateaux, on obtient des renseignements qui nous aident à réduire les risques de gaspiller des fonds. Par suite de l'analyse des données recueillies, on peut par exemple décider de se départir des véhicules et des bateaux dont les frais d'entretien sont les plus élevés et de conserver ceux dont les frais d'entretien sont les plus bas. Soulignons au passage que huit des neuf bureaux visités possédaient des bateaux.

Voici les sections que vous trouverez dans les pages qui suivent, ainsi que les principaux critères de vérification appliqués dans chaque section.

Véhicules : Les véhicules sont gérés à l'échelle locale en fonction des critères établis dans la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers et dans la directive de l'APC, notamment à l'égard des points qui suivent :

- 1 Achat de véhicules
 - A. La liste des véhicules préautorisés est utilisée ou l'autorisation d'acheter un véhicule ne figurant pas sur la liste des véhicules préautorisés de l'Agence, accordée par le DG, est conservée au dossier.
 - B. Les véhicules sont achetés par l'intermédiaire de TPSGC.
 - C. Les véhicules sont blancs.

- 2 Utilisation des véhicules
 - A. Les carnets de route sont utilisés et les résultats contrôlés.
 - B. Les identificateurs sont appliqués sur le véhicule.

C. Une assurance est contractée quand cela est nécessaire.

3 Aliénation des véhicules

A. L'aliénation est réalisée conformément aux procédures du gouvernement.

4 Factures ARI

A. Les factures ARI sont vérifiées et signées, comme le prévoit l'article 34 de la LGFP.

5 Autres observations

Bateaux

6 Les unités de gestion et les centres de services s'efforcent de se conformer à la LMMC 2001 (p. ex. immatriculation des bâtiments, certification des membres d'équipage, matériel d'urgence à bord ainsi que premières inspections et auto-inspections subséquentes).

Conclusion

Au niveau local, les véhicules sont achetés et aliénés conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers et à la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada. Toutefois, les carnets de route et les autres outils servant à contrôler le fonctionnement et l'usage des véhicules ne sont pas utilisés de la façon prévue dans les directives. Le processus de gestion des factures ARI doit être amélioré. Des procédures et des plans ponctuels ont été mis en place pour assurer la conformité à la LMMC 2001 en ce qui concerne l'immatriculation des bâtiments, la certification des membres d'équipage et le matériel d'urgence à bord. Pour ce qui a trait aux exigences relatives à la première inspection et aux auto-inspections subséquentes, les unités de gestion doivent consulter TC.

6.2.1. Achat de véhicules

Tel que mentionné à la section 6.1.1, la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada précise que les unités de gestion et les centres de services qui veulent acheter un véhicule doivent faire leur choix dans la liste des véhicules préautorisés ou, si les modèles offerts ne répondent pas à leur besoin, demander une exemption au directeur général de l'Est du Canada ou à celui de l'Ouest et du Nord du Canada. Pour obtenir cette exemption, il faut remplir un formulaire de demande, le faire signer par le DUG, puis l'envoyer au DG en y annexant, à tout le moins, une copie du plan de remplacement du parc automobile établi par l'unité de gestion ou le lieu. L'équipe de vérification a constaté que les directeurs généraux approuvent les demandes lorsque l'unité de gestion est en mesure de justifier sa demande. L'équipe de vérification n'a pas été en mesure de confirmer que les bureaux visités ont demandé une exemption au DG concerné lorsque cela était nécessaire parce que les DG ne conservent pas les formulaires de demande et que la plupart des unités de gestion joignent le formulaire de demande à l'autorisation de paiement. Cela dit, les entrevues que nous avons

réalisées dans les unités de gestion et les centres de services confirment que le personnel concerné connaît les règles. L'équipe de vérification se serait au moins attendu à ce que les DG soient en mesure de confirmer ce qu'ils ont approuvé.

Dès que l'achat d'un véhicule est approuvé, l'unité de gestion prépare un bon de commande et le transmet aux responsables des marchés, qui, pour leur part, demandent à TPSGC de faire l'acquisition du véhicule, comme le prévoit la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers. Tous les bureaux visités passent par TPSGC pour l'achat de leurs véhicules, comme le prévoit la Directive.

Depuis l'automne 2004, tous les nouveaux véhicules achetés par l'Agence doivent être de couleur blanche, comme le précise la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada. Tous les véhicules que nous avons vus lors de nos visites et qui avaient été achetés après l'entrée en vigueur de la Directive étaient blancs.

Recommandation

8. Les directeurs généraux doivent conserver une copie de l'autorisation obtenue à cet effet lorsqu'ils achètent un véhicule ne figurant pas sur la liste des véhicules pré autorisés de l'Agence.

Réponse de la direction 8 : En accord

Le directeur général de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada créeront un fichier (si ce n'est déjà fait) dans lequel ils consigneront les autorisations accordées pour l'achat de véhicules ne figurant pas sur la liste des véhicules préautorisés.

6.2.2. Utilisation des véhicules

Selon la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers, les ministères et organismes sont tenus d'utiliser le carnet de route ou tout autre outil approprié de gestion de l'utilisation du véhicule. Six des neuf bureaux visités n'utilisent pas le carnet de route ni d'autre outil de gestion de l'utilisation du véhicule. Dans deux des bureaux visités, le personnel consigne des données aux carnets de route chaque fois qu'un véhicule est utilisé. Dans un des bureaux, l'utilisation du carnet de route est obligatoire, mais le personnel est tenu d'y consigner des renseignements uniquement lorsqu'un ravitaillement d'essence ou un entretien sont nécessaires.

L'analyse des renseignements consignés dans les carnets de route permet habituellement aux organisations d'en apprendre beaucoup sur l'utilisation du véhicule ou du bateau et de dégager des tendances à cet égard. Il est par exemple possible d'y apprendre les fins auxquelles le véhicule ou le bateau est utilisé, le kilométrage effectué et la mesure dans laquelle le calendrier d'entretien est respecté. Ces renseignements aident l'organisation à justifier le nombre de véhicules et de bateaux

requis pour chaque unité de gestion et peuvent également réduire les risques de dépenses d'entretien imprévues, voire accroître la sécurité des employés. Or, seulement un des bureaux visités contrôle l'utilisation des carnets de route.

L'équipe de vérification se serait attendue à ce que les unités de gestion aient un programme de contrôle global afin de s'assurer que les entretiens réguliers sont effectués sur tous leurs véhicules. Chaque type de véhicule possède son propre calendrier d'entretien établi par le manufacturier et précisant, par exemple, la fréquence recommandée pour les changements d'huile. Nous avons remarqué qu'à certains des endroits visités, le personnel suivait le calendrier d'entretien établi par le manufacturier alors qu'à d'autres, la fréquence des changements d'huile avait été modifiée aux fins de l'uniformisation de la procédure appliquée à tous les véhicules. À aucun des endroits visités nous n'avons constaté la présence de mesures de contrôle visant à confirmer que les entretiens réguliers sont effectués sur tous les véhicules.

Tous les véhicules dont l'Agence est propriétaire doivent être munis d'identificateurs standard, comme le prévoient le Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement du Canada et les lignes directrices sur les identificateurs de véhicules légers, établies dans le cadre du Programme de coordination de l'image de marque de Parcs Canada. L'identification des véhicules permet aux visiteurs et au public de reconnaître facilement les représentants de l'APC quand ils en ont besoin. Tous les véhicules de promenade et les camions légers qui appartiennent à l'Agence et que nous avons vus au fil de nos visites étaient identifiés conformément au Programme de coordination de l'image de marque de Parcs Canada, à l'exception des véhicules de service des gardes de parc, qui étaient en voie de modification, par suite des changements qui sont en train de s'opérer dans les fonctions des gardes de parc.

Le gouvernement du Canada assure lui-même tous les véhicules que possèdent les ministères et les organismes et qui sont utilisés au Canada. Par contre, pour les véhicules utilisés aux États-Unis, les ministères et les organismes doivent se munir d'une assurance offerte sur le marché et les protégeant contre les risques de recours de tiers et de préjudices corporels. À Parcs Canada, c'est le groupe des Biens immobiliers qui a la responsabilité d'assurer, sur demande, les véhicules que le personnel prévoit utiliser aux États-Unis. Nous avons constaté que les règles relatives à l'application de l'auto-assurance (pour l'utilisation des véhicules au Canada) et à l'obtention d'une assurance commerciale (pour l'utilisation des véhicules aux États-Unis) étaient connues dans tous les bureaux visités. Il nous a toutefois été impossible de confirmer que ces règles étaient respectées car dans huit des neuf bureaux visités, aucun registre ne précisait le pays dans lequel les véhicules sont utilisés.

Les véhicules de l'APC doivent servir uniquement aux employés autorisés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. En outre, lorsqu'ils sont inutilisés, tous les véhicules de l'APC doivent être stationnés dans les emplacements désignés de l'APC. Quand un véhicule n'est pas stationné

dans un emplacement désigné ou qu'il n'est pas utilisé aux fins des activités de l'APC, ce véhicule et ses occupants ne sont pas couverts par la politique d'auto-assurance du gouvernement. Par ailleurs, les clés de tous les véhicules doivent être entreposées dans un endroit commun pour en faciliter la gestion.

À aucun des endroits visités nous n'avons constaté la présence de mesures de contrôle visant à confirmer que les véhicules sont toujours utilisés aux fins des activités de l'APC, puis rapportés aux emplacements de stationnement désignés. Lorsqu'on a fait remarquer aux gestionnaires que certains employés pouvaient utiliser les véhicules de l'APC pour des déplacements non autorisés, ceux-ci ont répondu que les directives concernant l'utilisation des véhicules étaient communiquées aux employés et que les déplacements non autorisés ne constituaient pas une préoccupation majeure de toute façon. Cela dit, un véhicule est demeuré stationné devant la résidence d'un employé en vacances pendant une semaine. Rien n'indique que l'employé en question a utilisé le véhicule à des fins personnelles, mais n'empêche que durant cette semaine, d'autres employés en auraient peut-être eu besoin pour leur travail. Dans le cadre de notre vérification, il n'a pas été possible de s'assurer que tous les véhicules sont toujours soit utilisés par un employé autorisé, pour les fins des activités de l'APC, soit stationnés dans un emplacement désigné. D'une part, les divers bureaux ne tiennent pas tous un registre de l'endroit où se trouve chaque véhicule et, d'autre part, il eut été impossible de vérifier dans tous les endroits où un véhicule était susceptible de se trouver. Mentionnons au passage que la pratique consistant à entreposer toutes les clés en un lieu commun, afin de faciliter le contrôle des véhicules et leur partage avec les autres unités, était utilisée dans un seul des neuf bureaux que nous avons visités.

Recommandations

9. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doit s'assurer que les unités de gestion et les centres de services précisent et communiquent la bonne façon d'utiliser le carnet de route qui se trouve dans tous les véhicules dont Parcs Canada est propriétaire ou loue de façon saisonnière.

Réponse de la direction 9 : En accord

L'utilisation obligatoire du carnet de route est décrite clairement dans la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion du parc automobile. Cette directive a été communiquée aux responsables de la gestion du parc automobile dans l'ensemble de l'organisation à plus d'une reprise depuis son entrée en vigueur en novembre 2006. L'intranet de l'Agence contient un hyperlien vers cette directive depuis 2007. La version révisée de la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada, qui entrera en vigueur en avril 2010 fera référence à la directive du SCT. Le processus d'examen que préconisera la directive de l'Agence traitera de l'utilisation du carnet de route.

10. Le DG de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada doivent s'assurer que les unités de gestion et les centres de services savent qu'il est nécessaire de comparer les reçus d'essence et d'entretien avec les relevés mensuels.

Réponse de la direction 10 : En accord

Le directeur général de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada s'assureront que les exigences de l'Agence, en ce qui concerne le rapprochement des comptes ARI, soient communiquées clairement aux DUG à l'occasion d'une téléconférence hebdomadaire. Après la discussion (automne 2009), on enverra également aux DUG une note leur rappelant qu'il incombe aux UG de veiller au rapprochement mensuel des comptes.

6.2.3. Aliénation des véhicules

Tout véhicule doit être aliéné dans les deux mois suivant la mise en service du véhicule qu'il remplace, tel qu'il est prévu dans la Directive sur le parc automobile léger de Parcs Canada. Toute prolongation du délai prévu pour l'aliénation doit être approuvée par le directeur de l'unité de gestion concernée. L'équipe de vérification a remarqué que, dans deux des bureaux visités, les directeurs ont approuvé l'utilisation, pendant un été, d'un véhicule qui aurait dû être aliéné, ce qui leur a évité de louer un véhicule. Cette pratique est tout à fait recommandable, puisqu'il s'agit d'une façon efficace et efficiente d'utiliser les ressources.

La directive du SCT prévoit que c'est le service des Biens de la Couronne, à TPSGC, ou le service d'un encan ayant obtenu une offre à commandes de TPSGC, qui doit aliéner les véhicules de l'Agence. Tous les bureaux visités suivent les règles relatives à l'aliénation des véhicules.

6.2.4. Factures ARI

L'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) exige certaines signatures, et notamment que toutes les factures soient dûment vérifiées avant d'être payées. Cette vérification vise à confirmer que le bien ou le service dont la facture fait l'objet a été reçu et que le prix demandé est conforme au marché conclu.

Tous les bureaux visités utilisent des cartes ARI pour le paiement de certains coûts d'exploitation des véhicules. Nous avons examiné les relevés ARI pour s'assurer que les rapprochements adéquats sont effectués et que les autorisations requises sont obtenues. Le gestionnaire ayant la responsabilité d'un budget – ou son délégué – peut effectuer le rapprochement. Cependant, seul le gestionnaire ayant autorité à l'égard du budget peut accorder l'autorisation prévue à l'article 34.

Deux des neuf bureaux visités rapprochent adéquatement les factures de carburant et d'entretien en regard des relevés ARI mensuels. Les sept autres bureaux ne reçoivent pas toutes les factures, ce qui

fait qu'ils ne peuvent pas effectuer le rapprochement. L'absence de rapprochement augmente les risques de déboursier des fonds pour des dépenses inappropriées.

L'équipe de vérification a constaté que dans un des bureaux visités, on créait, une fois par année, un formulaire de pré autorisation (article 34) pour payer toutes les dépenses portées au compte ARI durant l'année. Cette pratique est l'équivalent de signer un chèque en blanc. Les autres bureaux satisfaisaient aux exigences.

Recommandation

11. Le DG de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada doivent s'assurer que les unités de gestion et les centres de services savent qu'il est nécessaire que toutes les factures soient signées, comme l'exige l'article 34 de la LGFP, avant que leur paiement soit autorisé.

Réponse de la direction 11 : En accord

Le directeur général de l'Est du Canada et celui de l'Ouest et du Nord du Canada s'assureront que les exigences de l'Agence, en ce qui concerne l'article 34 de la LGFP, soient communiquées clairement aux DUG à l'occasion d'une téléconférence hebdomadaire. Après la discussion (automne 2009), on enverra également aux DUG une note leur rappelant qu'il incombe aux UG de s'assurer que les factures sont signées, comme l'exige l'article 34, avant que leur paiement soit autorisé.

6.2.5. Autres observations

Au fil des entrevues, l'équipe de vérification a appris que certaines des dépenses liées à l'entretien et au carburant sont payées au moyen de cartes d'achat. La Politique du SCT sur les cartes d'achat est relativement souple quant à son application par les divers ministères et organismes. L'Agence possède une directive précisant les circonstances dans lesquelles les cartes d'achat peuvent être utilisées. Or, il n'y est pas précisé s'il convient ou non d'utiliser une carte d'achat lorsque le commerce visité n'accepte pas la carte ARI. À l'heure actuelle, les utilisateurs cherchent à obtenir l'avis de différents groupes de l'Agence (p. ex. Biens immobiliers et Finances) et les réponses qu'ils obtiennent divergent parfois.

Le Code d'éthique de Parcs Canada interdit aux employés d'obtenir quelque récompense que ce soit en utilisant leur carte personnelle de fidélité pour l'achat de carburant destiné aux véhicules du gouvernement, au motif que cette pratique pourrait être perçue comme donnant lieu à un conflit d'intérêts. Le chapitre 1 du Guide sur la gestion du parc automobile (Véhicules légers) condamne d'ailleurs lui aussi l'utilisation de cartes personnelles de fidélité. Bien qu'il ne s'agissait pas d'un élément visé par la vérification, nous avons constaté que la plupart des employés à qui nous avons parlé n'étaient pas au courant de cette interdiction. De plus, à l'un des endroits visités, l'équipe de vérification a constaté que les employés utilisaient leurs cartes personnelles de récompense.

Recommandations

12. Le DPF doit s'assurer que des directives claires sont diffusées et rappeler aux utilisateurs les règles concernant l'utilisation des cartes d'acquisition et le choix du mode de paiement pour les frais associés aux véhicules.

Réponse de la direction 12 : En accord

L'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) diffusera les directives et rappellera aux utilisateurs les règles concernant l'utilisation des cartes d'acquisition et les modes de paiement possibles pour acquitter les frais d'entretien des véhicules. Une note sera envoyée aux responsables des finances et l'information sera publiée sur le site intranet d'ici la fin du mois de novembre 2009.

13. Le DPF et le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, doivent s'assurer que les utilisateurs se voient rappeler les règles concernant le recours aux cartes de récompense personnelles lorsqu'on effectue des achats pour le compte de l'Agence.

Réponse de la direction 13 : En accord

L'ADPF mettra à jour le formulaire Déclaration des responsabilités et des obligations de l'employé afin de tenir compte des restrictions concernant les récompenses personnelles, puis communiquera cette information aux responsables des finances. Une note sera envoyée aux responsables des finances et l'information sera publiée sur le site intranet d'ici la fin du mois de novembre 2009.

En mai 2009, le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, en collaboration avec le dirigeant principal des finances, ont envoyé à tous les responsables de la gestion du parc automobile une note d'information pour rappeler aux utilisateurs du parc la bonne façon d'appliquer les cartes de récompense personnelles lorsqu'on utilise la carte ARI. Les responsables de la gestion du parc automobile sont représentés par les groupes de gestion des biens et de finances dans les unités de gestion, les centres de services et au bureau national.

6.2.6. Bateaux

Immatriculation des bateaux : Depuis l'entrée en vigueur de la LMMC 2001, tous les bateaux de propriété canadienne doivent être immatriculés auprès de Transports Canada (TC). La plupart des bateaux appartenant à Parcs Canada sont assujettis au Règlement sur les petits bâtiments et doivent être immatriculés auprès de Transports Canada au plus tard en juillet 2009. Sept des neuf bureaux

visités ont déjà obtenu l'immatriculation de leurs bateaux ou sont en voie de l'obtenir d'ici l'échéance fixée.

Pour faire immatriculer un bateau, il est nécessaire de fournir une preuve de propriété (p. ex. la facture d'achat). Or, la plupart des bateaux de l'APC ont été acquis par les unités de gestion il y a de nombreuses années, de sorte qu'il est pratiquement impossible d'en retracer une preuve de propriété. Le gestionnaire responsable de l'immatriculation est autorisé à déclarer sous serment, dans le cadre d'un processus légal, que le bateau appartient à l'unité de gestion. Il subsiste toutefois un risque que la déclaration sous serment soit inexacte et qu'un tiers puisse revendiquer la propriété d'un bateau en présentant des documents d'achat.

Lors de l'immatriculation d'un bateau, Transports Canada exige le nom et l'adresse de son propriétaire. Or, aucune directive n'a été mise en place pour que ces renseignements soient formulés de la même manière pour tous les bateaux de l'APC et, en conséquence, toutes sortes de variantes sont utilisées. Par exemple, pour le nom du propriétaire, on voit parfois « Sa Majesté la Reine » ou le nom du parc national, et pour l'adresse, celle du Bureau national ou celle du parc auquel est rattaché le bateau. Ce manque d'uniformité pourrait entraîner la perte des renseignements sur le bateau. Il faut savoir que l'immatriculation doit être renouvelée tous les cinq ans. Si TC ne dispose pas de la bonne adresse, forcément, les formulaires de renouvellement seront envoyés à une mauvaise adresse, de sorte que le renouvellement de l'immatriculation pourrait être retardé.

Une fois l'immatriculation obtenue auprès de TC, l'unité de gestion ou le centre de services doivent inscrire le numéro d'immatriculation sur le bateau et placer le certificat d'immatriculation à bord. Ces règles étaient observées dans tous les endroits que nous avons visités.

Certification des membres d'équipage : La certification requise pour l'exploitation d'un bateau dépend de la taille et de l'utilisation qui est faite du bateau. Tous les bureaux visités ont affirmé que de la formation était offerte à leur personnel. Quatre bureaux avaient élaboré une formation et un programme de certification dépassant les exigences minimales. Dans quatre bureaux, les représentants ont affirmé croire que la certification était valide à vie; ils n'avaient toutefois pas encore communiqué avec TC pour confirmer leur conformité. Nous avons constaté que la tenue des dossiers de certification est incomplète, incohérente et non uniforme dans l'ensemble de l'Agence. Les divers bureaux n'ont pas de système pour consigner les renseignements sur la certification. On se fie plutôt sur la mémoire du gestionnaire, de sorte que si celui-ci quitte, l'information risque de se perdre.

Matériel d'urgence à bord : La partie V du *Règlement sur les petits bâtiments* précise qu'il faut avoir à bord certains articles de sécurité avant l'embarquement. Cette exigence est respectée dans les endroits visités. Il incombe à l'exploitant du bateau de vérifier que tous les articles de sécurité se

trouvent à bord. Certains bureaux utilisent un formulaire de vérification, que les exploitants doivent remplir avant de quitter la rive, ainsi que des carnets de bord (conservés dans des boîtiers rigides, à bord des bateaux). Toutes les unités de gestion devraient adopter ces pratiques exemplaires.

Premières inspections et auto-inspections subséquentes : Transports Canada a établi un Programme de contrôle et d'inspection des petits bâtiments afin d'aider les propriétaires de bateaux à assurer la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement. Le Programme prévoit une inspection en profondeur exécutée par le personnel de la Sécurité maritime de TC et appelée « première inspection ». Après la première inspection, le propriétaire du bateau doit effectuer des auto-inspections chaque année. Le personnel de la Sécurité maritime effectue quant à lui des vérifications aléatoires. Les unités de gestion et les centres de services doivent consulter TC pour connaître la marche à suivre pour la première inspection et les auto-inspections subséquentes. Dans un des bureaux visités, un représentant avait communiqué avec TC à ce sujet et on lui a répondu d'effectuer une auto-inspection même si la première inspection n'avait pas été réalisée.

Recommandation

14. Le directeur général, Infrastructure et biens immobiliers, qui est responsable de la conformité à la LMMC 2001, doit s'assurer :

- que des procédures et des plans d'immatriculation sont en place (le nom et l'adresse du propriétaire doivent figurer sur les certificats d'immatriculation);
- qu'un calendrier de certification est établi, que les exigences en matière de formation sont énoncées et que les outils de suivi appropriés sont en place;
- que des mesures sont prises pour confirmer que les premières inspections et les auto-inspections sont réalisées.

Réponse de la direction 14 : En accord

Les Lignes directrices de Parcs Canada à l'égard du *Règlement sur les petits bâtiments (Loi sur la marine marchande du Canada, 2001)*, diffusées en juin 2009, énoncent les règles en ce qui concerne l'immatriculation, la formation, les outils de suivi, l'équipement et les inspections. Elles contiennent également plusieurs hyperliens vers les pages pertinentes du site Web de Transports Canada.