



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

MINISTÈRE DU PATRIMOINE CANADIEN

RAPPORT FINAL

VÉRIFICATION DU RÉSEAU CANADIEN D'INFORMATION SUR LE PATRIMOINE (RCIP)

LE 19 OCTOBRE 2005

Canada



TABLE DES MATIÈRES

Résumé

1.0	Contexte	1
2.0	Objectifs et portée de la vérification	2
3.0	Stratégie de vérification	2
4.0	Conclusion	5
5.0	Constatations et recommandations	5
5.1	Gestion des marchés	5
5.2	Gestion financière	8

Annexe A - Critères de vérification



Résumé

Le rôle du Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP) au sein du ministère du Patrimoine canadien (PCH) consiste à assurer une présence canadienne unique dans Internet, en favorisant la création concertée d'un contenu canadien original et novateur et en le rendant accessible aux publics canadiens et étrangers au moyen des services de portail et en permettant aux professionnels canadiens du patrimoine de devenir des chefs de file mondiaux dans l'utilisation des technologies de l'information et des communications. Le RCIP s'est donné pour objectif de promouvoir une présence marquée et visible des organismes canadiens de mise en valeur du patrimoine dans le monde de l'information en réseau.

Cette évaluation avait pour objectif de donner à la direction de programme une assurance quant à la justesse des processus de gestion financière et de passation de marché et de déterminer des moyens de renforcer les pratiques de gestion. La vérification a porté sur l'exercice 2003-2004.

Les conclusions de l'équipe de vérification reposent sur l'évaluation des constatations en fonction de critères préétablis (Annexe A) et rendent compte de la vérification effectuée entre le 22 novembre 2004 et le 24 février 2005. Nous estimons que les activités de vérification et les données recueillies suffisent à étayer les conclusions présentées ici.

L'équipe de vérification a fait les constatations suivantes :

- Les processus qui existent actuellement pour gérer les budgets, les revenus, les dépenses et les ressources ne répondent pas entièrement aux besoins de l'organisation. Il faut officialiser les processus et garantir l'uniformité dans leur application. Il faut également accorder une attention particulière à la délégation de pouvoirs et aux pratiques de passation de marché pour assurer la conformité à la politique, à la directive et à la réglementation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière de passation de marché.

Voici quelques domaines où il y aurait lieu de renforcer les pratiques de gestion et la conformité aux politiques du gouvernement. Les constatations et les recommandations suivantes portent sur ces domaines.

- Mettre en place des contrôles adéquats pour protéger l'intégrité du processus d'appel d'offres.



- Réaliser une analyse coût-avantage afin de justifier le recours à l'exception prévue pour les fournisseurs uniques relativement aux marchés de services professionnels.
- Revoir les pouvoirs de signature en ce qui trait aux marchés et aux cartes de crédit et informer les personnes qui détiennent ces pouvoirs de leurs responsabilités.
- Officialiser et consigner le processus budgétaire.
- Veiller à ce que le codage financier et la documentation soit complets pour toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement.

1.0 Contexte

Le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP) s'appelle tout d'abord « Programme du répertoire national » (PRN), en 1972. Sa création a lieu à la suite de la Convention concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels, établie par l'UNESCO, en 1970, et dont le Canada est l'un des premiers pays signataires. La politique nationale de 1972 sur les musées propose la création d'un répertoire des collections culturelles et scientifiques que possèdent plusieurs établissements publics du Canada. Le mandat du PRN consiste à créer un répertoire national informatisé de toutes ces collections canadiennes afin de faciliter l'échange d'information, d'organiser des études de recherche appliquée et de développement sur les normes et les techniques de gestion de l'information, et enfin de conseiller les musées et la communauté patrimoniale dans ces domaines.

En 1992, le RCIP est devenu un organisme de service spécial (OSS). Le concept de l'OSS repose sur un équilibre à atteindre entre la philosophie du contrôle (et d'évitement du risque) et le désir de favoriser l'innovation et de promouvoir l'initiative. Essentiellement, le RCIP obtient une plus grande marge de manœuvre en contrepartie de l'atteinte de niveaux de rendement et de résultats convenus à l'avance.

En 1995, le RCIP a procédé à un examen approfondi de ses programmes. Son mandat a été modifié : Pour la formation et le plaisir du grand public et dans l'intérêt collectif des musées canadiens, faire fonction de courtier en information sur le patrimoine canadien et international, afin d'y assurer un accès efficace.

En 2001, le RCIP a lancé le Musée virtuel du Canada (MVC). Le MVC fait partie du Programme de culture canadienne en ligne (PCCE). Il offre aux Canadiens et au monde le libre accès, dans les deux langues officielles, au contenu numérique produit par les



établissements canadiens du patrimoine. Le RCIP travaille de concert avec la communauté muséale patrimoniale à la création, à la gestion et à la présentation de contenu numérique. Le RCIP assure la mise à jour de deux portails Web : le site Web du RCIP offre des ressources professionnelles à la communauté patrimoniale tandis que le Musée virtuel du Canada présente des musées canadiens et leurs collections au public du monde entier. Le RCIP gère également le Programme d'investissement du MVC, qui soutient les musées dans la création de contenu numérique.

En date d'avril 2004, plus de 1 025 organismes canadiens voués au patrimoine participent activement au Réseau.

2.0 Objectifs et portée de la vérification

Cette évaluation avait pour objectif de donner à la direction de programme une assurance raisonnable quant à la justesse de ses processus en matière de gestion financière et de passation de marché et de déterminer des moyens de renforcer les pratiques de gestion. Par conséquent, la vérification a porté sur les objectifs suivants :

Objectif 1 : Gestion financière

Il existe des processus adéquats permettant de gérer le budget, les revenus, les dépenses et les ressources pour répondre aux besoins de l'organisation.

Objectif 2 : Passation de marché

Le RCIP se conforme aux exigences de la politique, de la directive et de la réglementation du gouvernement en matière de passation de marché.

La stratégie pour mener à bien les objectifs de vérification a consisté à établir des critères en fonction desquels on a pu faire des observations, procéder à des évaluations et dégager des conclusions. Les critères sont énumérés à l'Annexe A du rapport.

La vérification a porté sur l'exercice 2003-2004.

3.0 Stratégie de vérification

La vérification a été effectuée conformément aux normes généralement reconnues, ainsi qu'aux exigences et aux critères énoncés dans la Politique du SCT sur la vérification interne.

Au nombre des activités de vérification figuraient :



- des entrevues avec la direction de programme et le personnel du RCIP;
- des entrevues avec des représentants de la Direction générale des finances de Patrimoine canadien;
- un examen des documents pertinents relatifs au programme.

L'équipe de vérification a examiné un échantillon de 68 dossiers associés aux marchés conclus et aux opérations effectuées au cours de l'exercice 2003-2004. La répartition des dossiers échantillonnés provenant des divers volets reposait sur la valeur monétaire la plus élevée, à l'exception des cartes d'achat. Dans ce cas, on a choisi les opérations qui comportaient la valeur la plus élevée et la plus faible pour chaque mois.

2003-2004

Type d'opération	Nombre de dossiers examinés	Valeur des dossiers examinés	% des dossiers examinés	Nombre total de dossiers	Valeur totale des dossiers	% de la valeur examinée
Cartes d'achat	24	26 946 \$	11 %	214	93 838 \$	29 %
Accords inter-ministériels	9	564743	31 %	29	739716	76 %
Bons de commande	9	126761	3 %	357	371035	34 %
Services professionnels 5 000 \$ - 25 000 \$	12	254275	17 %	72	820691	31 %
Services professionnels supérieurs à 25 000 \$ non associés au MVC ¹	4	314864	50 %	8	512653	61 %
Services professionnels supérieurs à 25 000 \$ associés au MVC	10	1396481	71 %	14	1764437	79 %
Total	68	2684070	10 %	694	4302370	62 %

¹Musée virtuel du Canada (MVC)



L'équipe de vérification n'a pas pris d'échantillons des types d'opérations suivantes :

- Type de contrat 9200 (bons de commande - TPSGC), car le travail du RCIP dans ces cas ne concerne que l'établissement des demandes d'achat. La passation de marché a été effectuée par TPSGC et non par le RCIP.
- Type de contrat 942 (commandes), car ces commandes étaient en partie constituées de commandes subséquentes à des offres à commandes de TPSGC. L'équipe de vérification a également constaté que les arrangements en matière d'approvisionnement qui complètent ces types de contrats étaient également mis en place par TPSGC. Compte tenu de la participation restreinte du RCIP, l'équipe a décidé de ne pas prendre d'échantillons de ces contrats.
- Type de contrat SP2 (services professionnels de moins de 5 k\$), en raison de la faible valeur des contrats SP2 individuels se situant dans le cadre de la politique relative aux marchés conclus avec un fournisseur unique. Les vérificateurs ont aussi constaté, durant les entretiens, qu'un cadre de contrôle régissait l'attribution initiale et la gestion subséquente de ces contrats.
- Type de contrat AT (aide temporaire), compte tenu de la valeur et du nombre peu élevés de ces contrats.

On a effectué une vérification sommaire des revenus et des ressources.

Revenus

Le RCIP a généré des revenus de 38,7 k\$ en 2003-2004. La direction du RCIP ne prévoit pas produire des revenus supérieurs à ce montant au cours des prochaines années.

Les entretiens avec les représentants du RCIP ont permis aux vérificateurs d'établir le processus associé aux revenus. Ces derniers ont constaté qu'il y avait une répartition des responsabilités suffisante pour les opérations liées aux revenus. Compte tenu du montant peu élevé des revenus et du faible nombre d'opérations, ils n'ont pas échantillonné les opérations ayant trait aux revenus. Les commandes, les factures et les reçus des ventes sont consignés manuellement en dehors du système financier de l'organisation à l'aide de l'information conservée et des documents produits par une feuille de calcul.

Ressources

Le RCIP possède huit immobilisations, dans trois types d'actif distincts, dont la valeur comptable nette (VCN) s'élève à 58,6 k\$. Le nombre et la VCN des immobilisations de l'organisation ne sont pas de nature matérielle. De ce fait, aucune vérification détaillée n'a été effectuée dans ce domaine.



4.0 Conclusion

Les conclusions de l'équipe de vérification reposent sur l'évaluation des constatations en fonction des critères établis à l'Annexe A et rendent compte de la vérification effectuée entre le 22 novembre 2004 et le 24 février 2005. Selon l'équipe, les activités de vérification et les données recueillies suffisent à étayer les conclusions du présent rapport.

L'équipe de vérification a constaté que :

- Les processus qui existent actuellement pour gérer les budgets, les revenus, les dépenses et les ressources ne répondent pas entièrement aux besoins de l'organisation. Il faut officialiser les processus et garantir l'uniformité dans leur application. Il faut également accorder une attention particulière à la délégation des pouvoirs et aux pratiques de passation des marchés pour assurer la conformité à la politique, à la directive et à la réglementation du SCT en matière de passation des marchés.

L'équipe de vérification a cerné des domaines où il y aurait lieu de renforcer les pratiques de gestion et la conformité aux politiques du gouvernement. Les constatations et les recommandations suivantes portent sur ces domaines.

5.0 Constatations et recommandations

5.1 Gestions des marchés

5.1.1 Appel d'offres et sélection

Aux termes de l'article 5 du *Règlement sur les marchés de l'État*, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres avant la conclusion d'un marché, en donnant un avis public à cet effet conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues ou en s'adressant aux fournisseurs dont le nom figure sur la liste des fournisseurs.

Les exigences doivent être définies et les cahiers des charges et devis établis avant l'appel d'offres et l'adjudication du marché, afin de garantir un traitement équitable à tous les soumissionnaires éventuels.

Constatations

Bons de commande (moins de 25 000 \$)



Il y a des exceptions qui permettent à l'autorité contractante de se soustraire à l'obligation de lancer un appel d'offres dans le cas notamment où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 25 000 \$. Toutefois, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres lorsqu'il est rentable de le faire.

Selon la politique en matière de passation des marchés, s'il y a moins de trois fournisseurs potentiels, il faut inviter plus de personnes à soumissionner. Les vérificateurs ont constaté que dans sept des neuf dossiers examinés, le RCIP n'avait pas lancé un appel d'offres auprès de trois fournisseurs distincts.

La politique en matière de passation des marchés vise à atteindre un équilibre optimal entre les avantages globaux pour l'État et la population canadienne relativement aux appels d'offres pour les marchés. Le prix n'est pas toujours le facteur principal à considérer. En effet, il faut tenir compte d'autres facteurs tels que le rendement du soumissionnaire, le service après-vente, la date de livraison, etc. La justification des choix ne figurait pas dans les dossiers concernant les marchés examinés.

Services professionnels (de 5 000 \$ à 25 000 \$)

Les exigences relatives aux marchés doivent être définies et les cahiers des charges établis avant le lancement des appels d'offres. L'énoncé de travail doit décrire clairement les tâches à accomplir, les objectifs à atteindre, de même que le délai d'exécution. Les vérificateurs ont constaté que, bien qu'un énoncé de travail ait été élaboré en ce qui a trait aux douze dossiers examinés, dans sept cas, aucune information ne prouvait que l'énoncé avait bien été envoyé au fournisseur.

La décision de ne pas lancer un appel d'offres concurrentiel lorsqu'une seule personne ou entreprise peut mener à bien le travail (fournisseur unique) doit être entièrement justifié dans le dossier contractuel. De façon générale, tous les marchés relatifs aux services professionnels qui se situent entre 5 k\$ et 25 k\$ sont attribués en fonction de l'exception prévue pour les fournisseurs uniques. Les vérificateurs ont observé que dans quatre des douze dossiers contractuels à fournisseur unique examinés, aucune justification n'était donnée pour cette exception.

Services professionnels (supérieurs à 25 000 \$, non associés au MVC)

On a lancé un appel d'offres concurrentiel pour quatre des marchés examinés. Les vérificateurs ont relevé que des éléments d'information essentiels n'étaient pas versés au dossier. Ainsi, il manquait les dossiers des soumissions envoyés, les propositions reçues et l'évaluation des propositions dans deux des quatre dossiers examinés.

Services professionnels (supérieurs à 25 000 \$, associés au MVC)



L'appel d'offres et la sélection concernant le Musée virtuel du Canada diffèrent des autres marchés. Un appel de propositions est affiché dans le site Web, de même qu'une liste de critères préétablis en fonction desquels on invite les soumissionnaires éventuels à présenter des projets au comité de sélection. À l'aide d'une grille-repère, un comité indépendant choisit les projets qui répondent le mieux aux critères préétablis. Tous les membres du comité remplissent individuellement la grille avant de se réunir et de discuter des choix. Le comité sélectionne alors un certain nombre de projets auxquels le RCIP accordera des fonds.

Les vérificateurs ont conclu que les processus suivis par le RCIP pour l'attribution de ces marchés étaient conformes à la politique gouvernementale. Ils ont également conclu que les dossiers contractuels étaient complets et bien documentés.

Recommandation n° 1

La direction du RCIP doit vérifier que des contrôles adéquats sont mis en place pour protéger l'intégrité du processus d'appel d'offres et que ces contrôles garantissent, entre autres :

- qu'il y a au moins trois répondants pour les appels d'offres restreintes et qu'une justification adéquate est versée au dossier lorsqu'il n'est pas possible d'y parvenir;
- qu'un énoncé de travail décrit clairement les tâches à accomplir, les objectifs à atteindre et le délai d'exécution pour chaque marché et qu'il est envoyé à tous les fournisseurs auxquels on demande une soumission;
- que les critères d'évaluation sont adoptés et inclus dans la demande de proposition.

Réponse de la direction

À compter de l'exercice 2004-2005, le RCIP a mis en place un processus qui oblige tout notre personnel d'approvisionnement à demander trois soumissions pour les acquisitions en deçà de 25 K\$. En outre, il faut maintenant fournir des justifications pertinentes pour chaque demande. Nous utilisons également un « formulaire de vérification sur la diligence raisonnable concernant les marchés » comprenant des étapes à suivre, de la période préalable à l'attribution du marché à la fermeture des dossiers, pour l'ensemble de notre approvisionnement. En dernier lieu, nous avons pourvu un poste de directeur du service des approvisionnements, au 20 juin 2005, dont l'une des principales responsabilités est de s'assurer du respect de toutes les politiques du CT en matière de passation de marché.



À compter de l'exercice 2005-2006, il est obligatoire de fournir l'étendue des travaux, un échéancier des résultats visés et des critères d'évaluation détaillés pour tous les marchés.

Recommandation n° 2

La direction du RCIP doit évaluer les coûts-avantages d'attribuer un marché à un fournisseur unique pour les services professionnels.

Réponse de la direction

La direction du RCIP évaluera les coûts-avantages d'attribuer régulièrement un marché à un fournisseur unique afin de déterminer la viabilité de cette approche pour l'atteinte des objectifs de l'organisation.

5.2 Gestion financière

Les opérations financières doivent être gérées et administrées de manière à garantir que leur exécution est conforme aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices du Ministère.

Constatations

5.2.1 Délégation de pouvoir

Les pouvoirs financiers doivent être formellement délégués et communiqués par écrit afin d'assurer un contrôle adéquat du processus de dépense des fonds publics au moyen d'une répartition appropriée des responsabilités.

Les politiques et les procédures doivent être établies pour garantir un niveau de contrôle adéquat des pouvoirs délégués et veiller à ce que les personnes qui en sont investies soient bien informées de leurs responsabilités à cet égard.

Les vérificateurs ont relevé trois points importants en ce qui a trait à la délégation de pouvoir :

Dans certains cas, la personne avait reçu une délégation de pouvoir pour son budget, mais n'aurait pas dû exercer ce pouvoir au vu du respect des principes de répartition appropriée des responsabilités.



Certaines personnes avaient reçu une délégation de pouvoir, de même qu'un pouvoir de signature en vertu des articles 32 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) concernant des centres de coûts qui ne faisaient pas partie de leur budget, ce qui va à l'encontre de la politique sur la délégation du pouvoir décisionnel.

Dans d'autres cas, la personne avait reçu un pouvoir de signature en vertu des articles 32 et 34 de la LGFP relativement à des centres de coûts, mais ne détenait pas de pouvoir à cet égard.

Voici quelques exemples des points susmentionnés.

Carte d'achat

La carte de crédit est contrôlée par une seule personne et ne sert qu'aux achats officiels autorisés pour le compte de l'État. Sauf pour l'exception suivante, les vérificateurs ont constaté qu'il y avait une procédure appropriée pour les cartes d'achat. Toutefois, les dépenses étaient engagées et les achats autorisés par la même personne, ce qui n'assure pas une répartition acceptable des responsabilités.

Accords interministériels

Les vérificateurs ont observé que la délégation de pouvoir n'était pas conforme à la délégation de la charte de pouvoir. L'engagement des dépenses et la confirmation de l'exécution du marché et du prix ont été faits par la même personne (articles 32 et 34 de la LGFP) dans huit des neuf dossiers examinés. Même si cette personne avait reçu une délégation de pouvoir, cette procédure n'était pas conforme à ses responsabilités fonctionnelles.

Bons de commande (inférieurs à 25 000 \$) et services professionnels (de 5 000 \$ à 25 000 \$)

Les vérificateurs ont observé des problèmes similaires pour les bons de commande et les services professionnels. La personne qui a confirmé que les services avaient été exécutés et que les conditions du marché avaient été respectées n'avait aucun contrôle sur ces opérations et n'aurait pas dû en être responsable dans six des neuf dossiers examinés concernant les bons de commande. Dans deux des douze dossiers examinés relatifs aux services professionnels, les vérificateurs ont constaté que la personne qui avait engagé les dépenses n'avait pas le pouvoir de le faire.



Recommandation n° 3

La direction du RCIP doit revoir les pouvoirs de signature pour assurer une répartition appropriée des responsabilités, informer les personnes qui détiennent ces pouvoirs de leurs responsabilités et garantir qu'elles le font selon leur niveau de responsabilité financière et fonctionnelle.

Réponse de la direction

À compter de l'exercice 2004-2005, tout le personnel a été informé de ses responsabilités à l'égard de ses pouvoirs de signature. On prévoit donner régulièrement une formation d'appoint sur la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Nous examinerons les pouvoirs de signature de tous les gestionnaires titulaires d'un budget et veillerons à ce qu'ils ne détiennent que les pouvoirs de signature/d'autorisation pertinents aux termes des articles 32 et 34 concernant leur propre programme.

5.2.2 Budget

Le budget du RCIP pour 2003-2004 s'élevait à 10,8 M\$. Une grande partie du budget (66 %) provient des fonds du Programme de culture canadienne en ligne (PCCE) destinés au projet du Musée virtuel du Canada (MVC). Il y avait un protocole d'entente établi entre le RCIP et le PCCE pour 2003-2004, selon lequel le RCIP devait fournir, entre autres, à la Direction générale de la culture canadienne en ligne un plan d'activités détaillé sur l'administration et le fonctionnement du RCIP durant l'exercice 2003-2004, y compris de l'information et un budget précis pour chacun des programmes d'investissement du MVC et toute autre utilisation prévue des fonds du PCCE.

Les vérificateurs ont constaté qu'il n'y avait pas de documentation sur la préparation du budget et le processus de contrôle. Le budget est élaboré en collaboration avec les gestionnaires de centres de coûts. Ces gestionnaires présentent leurs projets pour l'année et la direction décide de la répartition du budget. Le budget pour 2003-2004 a été terminé cinq mois après le début de l'exercice. Il n'y avait pas de justification pour étayer le montant prévu au budget en fonction des divers éléments de coût.

Les vérificateurs n'ont trouvé aucune information sur la mention et l'explication des écarts entre les dépenses réelles et prévues.



Recommandation n° 4

La direction du RCIP doit :

Officialiser et consigner la préparation du budget et le processus de contrôle.

Veiller à ce que le budget soit élaboré dans des délais opportuns.

Faire en sorte que les résultats soient revus périodiquement et que tout écart entre les dépenses réelles et prévues soit mentionné et expliqué.

Réponse de la direction

En fonction du nouveau document-cadre du RCIP, la Direction des services et de l'administration met actuellement en place et gère des outils de prévision et de gestion budgétaire pour simplifier les processus dans l'ensemble de l'organisation. Tous les ans, dès le mois d'avril, on prépare un budget détaillé qui indique la portion des fonds affectés aux salaires et au fonctionnement et à l'entretien qui seront nécessaires.

Des examens officiels de notre budget prévisionnel seront effectués trimestriellement et un rapport sur les dépenses sera élaboré mensuellement par la Direction des services et de l'administration pour que le directeur général en prenne connaissance.

5.2.3 Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont divisés en trois catégories : les déplacements à l'extérieur du pays, les déplacements au pays et les déplacements faits par des non-fonctionnaires.

Type de frais	Nombre d'opérations examinées	Valeur des opérations examinées	Valeur totale des opérations	% de la valeur examinée
Au pays	10	19 832 \$	250 631 \$	8 %
À l'extérieur du pays	6	27878	46880	59 %
Non-fonctionnaires	3	1096	231402	0,5 %
Total	19	48 806 \$	528 913 \$	9 %



Les demandes de remboursement de frais de déplacement ont été approuvées et traitées conformément aux politiques du CT et du Ministère. Les vérificateurs ont cerné des domaines où il est nécessaire d'apporter des améliorations. En effet, ils ont examiné les échantillons de chaque catégorie et constaté que dans treize des dix-neuf opérations effectuées, le codage financier sur la demande de remboursement était incomplet et qu'il manquait certains documents essentiels permettant d'appuyer le paiement dans quinze des dix-neuf dossiers examinés.

Recommandation n° 5

La direction du RCIP doit vérifier que le codage financier est complet et qu'une documentation adéquate permettant d'appuyer les paiements est annexée à toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement.

Réponse de la direction

En août 2004, une procédure a été mise en place pour garantir que toutes les justifications sont annexées aux demandes et que les factures comportent le codage financier exact et sont traitées par le gestionnaire responsable ayant le pouvoir délégué approprié (article 34).



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

Canada

Annexe A

CRITÈRES DE VÉRIFICATION

Critères appliqués pour la vérification :

Gestion financière

Des processus adéquats permettent de gérer le budget, les revenus, les dépenses et les ressources pour répondre aux besoins de l'organisation.

Le budget du RCIP repose sur une évaluation exhaustive des besoins en ressources.

La direction du RCIP contrôle régulièrement l'état du budget approuvé.

Les cartes d'achat sont utilisées conformément aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices du Conseil du Trésor et du Ministère.

Une approbation et une procédure appropriées sont en place pour les cartes d'achat.

Les frais de déplacement sont engagés conformément aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices du Conseil du Trésor et du Ministère.

Une approbation et une procédure appropriées sont en place pour les frais de déplacement.

La délégation de pouvoir est pertinente pour assurer la répartition des responsabilités.

Passation de marché

Les services de passation des marchés du RCIP sont exécutés conformément aux exigences de la politique, de la directive et de la réglementation du gouvernement visant à promouvoir la transparence, l'équité, la concurrence et l'obtention du meilleur rapport qualité-prix.

Les besoins des clients en matière de biens et de services professionnels sont clairement définis.

Les décisions relatives au recours au fournisseur unique pour les besoins en matière de services professionnels de moins de 25 k\$ sont justifiées.

Les besoins liés aux services professionnels de plus de 25 k\$ font l'objet d'un appel d'offres.

Les bons de commande de plus de 5 k\$ sont assujettis au système d'appel d'offres.

Les marchés sont attribués par une personne à qui on a délégué un pouvoir de signature suffisant et approprié.

Le pouvoir aux termes des articles 32 et 34 est exercé adéquatement par le personnel de programme du RCIP.

Les modifications apportées aux marchés sont justifiées comme il convient.