Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Public Works and Government Services Canada
Canada

Respect • Intégrité • Excellence • Leadership
Au service du GOUVERNEMENT, au service des CANADIENS.

Rapport final

2012-709

Vérification interne 2012-709 (phase 2) de la Direction de la gestion des biens saisis (DGBS)

14 Novembre 2013

Bureau de la vérification et de l'évaluation

Raymond Chabot Grant Thornton

RCGT Conseil Inc.

Au service du gouvernement fédéral à 100 % – d'un océan à l'autre

www.tpsgc-pwgsc.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

POINTS SAILLANTS i

INTRODUCTION 1

OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION INTERNE 3

ÉNONCÉ DE CONFORMITÉ 4

OBSERVATIONS 5

CARACTÈRE APPROPRIÉ DU CADRE DE CONTRÔLE ET DES PROCESSUS AFIN DE SE CONFORMER AU CADRE LÉGISLATIF 5

- Le cadre de contrôle est en général approprié, mais les contrôles et les processus devraient être améliorés 5
- Le cadre de gestion des risques et de la qualité a besoin d'amélioration 6
- Des politiques et des procédures internes existent, mais elles sont désuètes 6
- Les politiques et procédures désuètes sont généralement observées à l'administration centrale, mais des manques d'uniformité dans l'approche et dans la documentation ont été remarqués dans les différents dossiers individuels 6
- En l'absence de manuels et de listes de contrôle normalisés, les régions ont établi leurs propres processus 7
- Dans les régions, la séparation des tâches est limitée et on a peu recours à des personnes clés 7

LES RESPONSABLES RÉGIONAUX SE CONFORMENT AUX PROCÉDURES ÉTABLIES 7

- Les contrôles pour la réception des biens étaient uniformes au sein de chaque région, mais pas d'une région à l'autre 7
- La sécurité physique des entrepôts n'était pas uniforme dans toutes les régions 8
- L'entretien des véhicules par des tiers n'était pas uniforme dans toutes les régions 9
- L'entretien des biens immobiliers était difficile à confirmer 9
- Avant juillet 2011, les contrôles des dépenses n'étaient pas conformes aux exigences et, à l'heure actuelle, ils ne sont pas clairement définis 9
- Les données sur l'emplacement, l'enregistrement et pour la production de rapports à l'égard des biens n'étaient pas toujours exactes, complètes et fournies en temps opportun 10
- L'interprétation et l'utilisation des formulaires d'autorisation d'aliénation n'étaient pas uniformes dans les divisions de l'Est, de l'Ouest et du Nord 11
- La confirmation d'aliénation n'est pas demandée ou enregistrée de façon uniforme 12
- Le recours à des tiers pourrait ne pas permettre d'optimiser la valeur des ventes 12
- Les rapports sur l'état des biens retournés ne sont pas documentés de façon uniforme 12

CONCLUSION 13

RÉPONSE DE LA GESTION 13

RECOMMANDATIONS ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION 14

À PROPOS DE LA VÉRIFICATION INTERNE 18

POINTS SAILLANTS

Qu'avons-nous examiné?

i. La *Loi sur l'administration des biens saisis* autorise la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à fournir aux organismes d'application de la loi des conseils et des services de gestion en ce qui a trait aux biens saisis ou bloqués relatifs à des infractions criminelles désignées ou aux biens qui sont ou qui peuvent être des produits de la criminalité ou des biens infractionnels.

ii. La Direction de la gestion des biens saisis (DGBS) est la direction de TPSGC responsable de l'administration des biens saisis ou bloqués en vertu de certains articles du *Code criminel*, de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* et de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* du Canada. La DGBS relève du Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement, au sein de la Direction générale des approvisionnements de TPSGC.

iii. La DGBS collabore avec les organismes d'application de la loi, y compris les agents de police fédéraux et les procureurs de la Couronne, sur les affaires impliquant le blocage, la saisie et la confiscation de biens en fournissant des services spécialisés de conseils et de gestion à l'égard de l'administration, de l'aliénation ou du retour des biens. La DGBS est notamment responsable de ce qui suit : la garde et la protection de biens saisis ou bloqués; l'aliénation de biens conformément aux ordonnances de confiscation; le retour des biens non confisqués et le partage du produit net de l'aliénation des biens confisqués auprès des autorités concernées.

iv. La nature des biens saisis ou bloqués peut varier : biens immobiliers; véhicules, embarcations et aéronefs; équipement et matériel de culture hydroponique; entreprises; bétail; biens personnels de petite et grande valeur, comme du mobilier ou des bijoux; d'autres instruments monétaires comme des fonds en espèces, des devises, des investissements, des assurances, des prêts et des hypothèques.

v. La DGBS a des entrepôts désignés dans différentes régions du Canada dans lesquels elle entrepose certains biens mobiliers dont elle a la garde. Elle fait également appel à des tiers et à des professionnels indépendants auxquels elle confie, dans le cadre de contrats, l'administration, l'entretien, la protection et l'aliénation de biens mobiliers et immobiliers. Les opérations régionales de la DGBS sont centralisées sur le plan administratif à l'administration centrale, à Gatineau, et la prise de décisions est centralisée et séparée de la fonction de protection physique des biens dans les régions.

vi. Notre vérification interne était axée sur la pertinence et l'efficacité de la conception du cadre de contrôle régional ainsi que des processus opérationnels de la DGBS à l'égard de la saisie et du blocage, de l'administration, de l'aliénation et du retour de biens mobiliers et immobiliers imposés par la direction ainsi que par les ordonnances de confiscation et de retour reçues. Nous avons également évalué les risques inhérents et opérationnels liés à la nature des activités de la DGBS par rapport aux exigences législatives.

vii. Nous avons examiné les biens situés dans les différentes régions du Canada, y compris ceux qui se trouvaient dans les entrepôts régionaux de la DGBS et dans les sites appartenant à des tiers où des biens saisis étaient conservés par des organismes non gouvernementaux pour le compte de la DGBS. Notre examen portait notamment sur les biens mobiliers et immobiliers situés dans les régions choisies. Nous n'avons pas examiné les biens monétaires et d'autres biens de faible valeur, puisque ceux-ci ont fait l'objet d'un examen au cours de la phase 1 originale de l'examen et que ces biens ne sont pas administrés dans les régions.

Pourquoi est-ce important?

viii. La DGBS joue un rôle important dans le processus de poursuites pénales au Canada. Elle a pour rôle de veiller à ce que les biens saisis soient protégés, entretenus et retournés ou aliénés conformément aux ordonnances du tribunal responsable. Les risques inhérents au rôle de la DGBS sont d'autant plus élevés compte tenu de la nature délicate des biens qui lui sont confiés. Il est primordial que la DGBS dispose d'un cadre de contrôle de gestion solide afin de protéger l'intégrité du processus et de maintenir la confiance du public.

ix. La DGBS offre également des services consultatifs avant la saisie, notamment : conseils sur la viabilité financière de l'administration des biens ciblés; détermination de la meilleure façon de préserver et de maintenir la valeur des biens; coordination des services en vue de la saisie. La DGBS offre également divers services consultatifs aux organismes d'application de la loi à l'égard des biens saisis, que ce soit du point de la protection des biens, de l'aliénation des biens lorsqu'un tribunal en ordonne la confiscation et de la distribution du produit net de l'aliénation auprès des provinces et des gouvernements étrangers dont les organismes d'application de la loi ont participé à l'enquête.

x. Au 31 mars 2012, la valeur comptable des biens mobiliers et immobiliers administrés par la DGBS à l'échelle du Canada s'élevait à environ 368 millions de dollars (dont 255 millions de dollars en biens immobiliers, 16 millions de dollars en biens mobiliers et 97 millions de dollars de fonds en espèces et en instruments financiers). À l'exception des fonds en espèces, des instruments financiers et des petits biens de valeur, la majorité des biens mobiliers sont conservés par la DGBS et les tiers fournisseurs sous contrat dans de grandes villes canadiennes.

xi. Le contrôle et la prise de décisions à l'égard des biens conservés dans les régions relèvent principalement de l'administration centrale. Celle-ci doit donc disposer d'un cadre efficace lui permettant de veiller au maintien d'une gouvernance, d'un contrôle, d'une responsabilisation et d'une uniformisation appropriés sur l'ensemble des activités régionales. Un cadre administratif centralisé doit être établi de façon à tenir compte des exigences des régions dans le cadre de la prestation des services requis, et il doit être structuré de façon à offrir le soutien et l'orientation appropriés aux régions du Canada tout en leur offrant la souplesse requise en fonction de leur diversité et de leur grandeur.

Qu'avons-nous constaté?

xii. Le cadre de contrôle de la DGBS pour l'administration des biens mobiliers et immobiliers saisis et conservés dans les régions choisies est généralement approprié pour se conformer au cadre législatif. Bien que le cadre soit considéré comme étant approprié, nous avons décelé des possibilités d'améliorer les contrôles et les processus, comme la surveillance des emplacements régionaux par l'administration centrale et les preuves que la séparation des tâches est adéquate. De plus, les contrôles et les processus régionaux, même s'ils étaient uniformes au sein de chaque région, n'étaient pas uniformes d'une région à l'autre.

xiii. Les politiques et procédures étaient désuètes et devraient être mises à jour régulièrement. Elles devraient être facilement accessibles et leur contenu consolidé grâce à la formation et à d'autres moyens afin de veiller à ce que tous les employés de la DGBS soient au courant des politiques, des procédures et des exigences législatives applicables et qu'ils s'y conforment. Nous avons observé un manque d'uniformité entre les régions à l'égard de l'interprétation et de la conformité aux procédures établies par la DGBS, de même qu'à l'administration centrale en ce qui touche la documentation nécessaire et à être conservée dans les dossiers de gestion des cas.

xiv. Il y aurait lieu d'améliorer l'efficacité opérationnelle en accordant une plus grande importance au suivi et à la surveillance proactive et uniformisée des dossiers individuel et des biens administrés. Nous avons décelé l'absence d'un cadre de gestion de la qualité et des risques intégrant les activités des régions et des tiers. L'absence d'un processus régional d'évaluation annuelle des risques et de procédures périodiques d'évaluation de la qualité à l'égard des principaux processus, permettant d'évaluer les enjeux opérationnels et les lacunes au niveau des contrôles, aura pour effet d'accroître la possibilité que la priorité ne soit pas accordée aux risques importants et qu'ils ne soient pas atténués, le cas échéant. Une évaluation annuelle des risques axée sur l'efficacité des opérations régionales de la DGBS favoriserait l'amélioration continue et permettrait d'accorder la priorité aux risques individuels et globaux et aux actions correctives possibles.

xv. Notre examen a mené à la formulation de trois (3) recommandations globales auxquelles le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait donner suite. Nos recommandations portent principalement sur l'efficacité opérationnelle régionale et elles sont axées sur la mise à jour périodique des politiques et des procédures régionales et la formation connexe; l'amélioration des capacités de suivi des biens et de production de rapports connexes; et la mise à jour du cadre de gestion de la qualité et des risques de façon à ce qu'il soit à la fois uniforme et efficace.

Réponse de la gestion

La gestion a eu l'occasion d'examiner le Rapport de la dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation et elle était d'accord avec les conclusions et les recommandations qui y figurent. La gestion a également établi un Plan d'action de la gestion pour donner suite à ces recommandations.

Recommandations et plan d'action de la gestion

Recommandation 1 (priorité de mise en œuvre - élevée) : Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait veiller à ce que les lignes directrices et instructions d'exploitation de la DGBS soient examinées et mises à jour immédiatement, puis régulièrement par la suite. Nous recommandons que les examens coïncident avec les périodes d'examen de la *Loi sur l'administration des biens saisis* et qu'ils soient réalisés lorsque des activités opérationnelles et les circonstances le justifient. Les lignes directrices et instructions mises à jour devraient être communiquées au personnel de la DGBS concerné et la formation connexe devrait lui être offerte, notamment :

1.1 formation de sensibilisation aux politiques et procédures, offerte régulièrement à tous les employés de la DGBS à qui des dossiers individuels sont confiés. La formation devrait souligner l'importance et l'exigence de remplir des listes de contrôle normalisées, de produire des rapports sur l'état des biens en temps opportun, de documenter les visites des biens immobiliers et d'avoir recours à des registres d'entretien afin de démontrer le respect des obligations contractuelles et légales. Un registre de la formation offerte devrait être établi et tenu à jour par l'administration centrale;

1.2 mise à jour régulière des instructions d'exploitation pour assurer l'utilisation uniforme, par les employés de la DGBS, des pouvoirs qui leur sont délégués, et clarification de l'utilisation appropriée et uniforme des formulaires d'autorisation d'aliénation. Les instructions d'exploitation devraient faire état de la période de mise à jour et être communiquées aux nouveaux membres du personnel de la DGBS au moment de leur embauche et après chaque mise à jour, afin de veiller à ce les exigences soient claires.

Plan d'action de la gestion 1 :
Mesures immédiates – Parmi les changements immédiats, il faudra mettre à jour les instructions d'exploitation de la DGBS relatives à la délégation des pouvoirs et normaliser l'utilisation des formulaires d'autorisation d'aliénation dans les deux divisions des opérations.

Mesures à plus long terme – Un examen complet des manuels opérationnels et financiers et des instructions d'exploitation de la DGBS sera entrepris. Le programme de formation actuel sera mis à jour et donné par l'administration centrale de la DGBS à tous ses employés. Des mises à jour et des examens seront réalisés au besoin.

Plan d'action de la gestion 1.1 :
Le plan de formation actuel sera mis à jour en fonction des politiques et des procédures et il sera offert à tous les employés de la DGBS. Au cours de la formation, on soulignera l'importance des éléments suivants : recourir à des listes de contrôle normalisées; produire des rapports sur l'état des biens en temps opportun; documenter les visites des biens immobiliers; utiliser des registres d'entretien pour démontrer qu'on a respecté les obligations contractuelles et légales. Un registre de la formation offerte sera établi et tenu à jour par l'administration centrale de la DGBS.

Plan d'action de la gestion 1.2 :
Les instructions d'exploitation actuelles et le programme de formation sur les pouvoirs délégués à la DGBS seront mis à jour en collaboration avec les principales personnes-ressources ministérielles, puis fournis à tous les employés de la DGBS. Les instructions d'exploitation à jour seront approuvées par le directeur principal et communiquées aux employés par le biais d'activités de formation et de communications écrites. Une approche uniforme sera établie et mise en œuvre à la DGBS à l'égard de l'utilisation des formulaires d'autorisation d'aliénation. Les employés seront formés sur l'utilisation du formulaire et recevront des avis écrits à cet égard. L'utilisation normalisée du formulaire sera surveillée dans le cadre de l'examen d'assurance de la qualité.

Recommandation 2 (priorité de mise en œuvre - élevée) : Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait veiller à ce que la DGBS mette en œuvre un système de suivi uniforme et à jour dans les entrepôts qui :

2.1 alimente directement le système de suivi de la gestion des cas, c'est-à-dire le Système d'information sur la gestion des biens saisis (SIGBS), facilitant ainsi le suivi et la gestion de l'inventaire en temps réel (p. ex., les biens pourraient être identifiés par un code à barres et numérisés). En attendant la mise sur pied d'un tel système, le registre d'inventaire tenu à jour manuellement qui est fourni par les régions devrait être examiné et uniformisé dans toutes les régions de façon à ce que les renseignements obligatoires puissent être rapportés à l'administration centrale une fois par mois;

2.2 exige que le personnel des régions mette à jour le registre d'inventaire chaque fois que des biens sont déplacés dans l'entrepôt, de façon à veiller à ce que l'information sur l'emplacement des biens soit à jour;

2.3 établit et communique un processus normalisé à l'égard des biens reçus sans document de gouvernance, indiquant l'orientation claire sur les procédures et le suivi hiérarchique nécessaire pour veiller à ce que tous les documents soient reçus en temps opportun.

Plan d'action de la gestion 2.1 :
Mesures immédiates – En attendant la recherche et la mise en place d'un système permanent, un outil de rapport normalisé sera établi pour assurer l'uniformité des opérations dans les entrepôts de la DGBS dans toutes les régions; les rapports d'inventaire seront fournis à l'administration centrale sur une base mensuelle.

Mesures à plus long terme – La DGBS fera des recherches afin de mettre en place un système de gestion de l'inventaire en temps réel (avec codes à barres) dans les entrepôts de la DGBS grâce auquel le SIGBS serait mis à jour automatiquement. Entre-temps, l'outil de rapport sera uniformisé et mis en place dans toutes les régions. Chaque trimestre, l'équipe d'assurance de la qualité procédera à l'échantillonnage de l'inventaire et les anomalies seront signalées à l'équipe de gestion et traitées en temps opportun.

Plan d'action de la gestion 2.2 :
La recommandation relative au registre d'inventaire sera abordée comme suit :

a) de nouvelles procédures d'établissement de l'inventaire seront mises en œuvre à l'intention du personnel régional pour veiller à ce que l'information sur l'emplacement des biens soit à jour;
b) des clauses contractuelles seront ajoutées aux contrats d'entreposage accordés à des tiers afin d'exiger que les fournisseurs de services acheminent à la DGBS, sur une base mensuelle, de l'information à jour sur l'emplacement des biens entreposés.

Plan d'action de la gestion 2.3 :
De nouvelles procédures d'exploitation normalisées seront établies et mises en œuvre à l'égard des biens reçus sans document de gouvernance. Les nouvelles procédures seront fournies à tous les employés par le biais du programme de formation ainsi que par écrit.

Recommandation 3 (priorité de mise en œuvre - élevée) : Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait veiller à ce que les mesures de suivi et de surveillance régionales soient améliorées grâce à un cadre de gestion de la qualité et des risques qui est intégré et appuyé comme il se doit, notamment :

3.1 intégration des activités régionales au cadre de gestion des risques, mise à jour périodique en tenant compte de la tolérance et de la propension au risque ainsi que l'identification, l'analyse, le classement et l'atténuation des principaux risques. Il faudrait donc solidifier la gouvernance afin de veiller à ce que les politiques et procédures soient appliquées et respectées uniformément dans toutes les régions;

3.2 mise à jour du processus d'évaluation de la qualité mené tout au long du cycle de vie de la gestion des dossiers individuels, y compris les processus clés à l'administration centrale et dans les régions et, par exemple, une réconciliation trimestrielle de l'information sur les biens immobiliers;

3.3 mise en œuvre d'une méthodologie démontrant clairement que les agents préposés aux cas régionaux se sont penchés sur la réception, l'entretien et l'aliénation ou le retour des biens afin d'appuyer la séparation adéquate des tâches. Cette méthodologie pourrait comprendre une augmentation de la prise d'inventaire périodique obligatoire, par rotation, du contenu des entrepôts régionaux et des sites appartenant à des tiers fournisseurs de services afin de valider l'emplacement et l'état des biens, l'évaluation de la documentation sur l'entretien et des rapports sur l'état des biens ainsi que l'évaluation de l'exactitude et de l'exhaustivité des registres et des dossiers individuels;

3.4 analyse et application de normes minimales de sécurité physique dans tous les entrepôts de la DGBS et dans les sites appartenant à des tiers. Un libellé type des contrats devrait également être établi et devrait inclure un processus d'approbation par les agents tiers et de leurs sous-traitants pour veiller à ce que les contrôles en matière de sécurité physique soient maintenus et respectent les normes de la DGBS;

3.5 mise en œuvre de registres uniformes et obligatoires de suivi applicables aux visites des biens immobiliers et d'autres visites des lieux et examen périodique de l'entretien des biens réalisé sur les biens mobiliers dans les entrepôts régionaux et par des tiers.

Plan d'action de la gestion 3.1 :
L'administration centrale de la DGBS mettra à jour la version actuelle du cadre de gestion des risques de la DGBS afin d'inclure les régions à l'échelle du Canada. Le cadre de gestion des risques actuel sera mis à jour afin d'aborder les risques liés à l'administration des biens, à l'entreposage et à la gestion de l'inventaire des opérations régionales. Les contrôles liés aux risques décelés seront renforcés et surveillés pour veiller à ce que les politiques et procédures soient appliquées de façon uniforme dans toutes les régions. Le cadre sera examiné annuellement et mis à jour au besoin.

Plan d'action de la gestion 3.2 :
Un processus d'assurance de la qualité visant à assurer le respect des instructions d'exploitation et des lignes directrices de la DGBS tout au long du cycle de vie des biens sera intégré au programme d'assurance de la qualité actuel de DGBS. Un rapport trimestriel de réconciliation des biens immobiliers sera créé par l'équipe d'assurance de la qualité et fourni à l'équipe de gestion sur une base trimestrielle. Les écarts décelés feront l'objet d'un suivi et des mesures correctives seront adoptées au besoin.

Plan d'action de la gestion 3.3 :
Les rôles et responsabilités des agents préposés aux cas affectés aux régions seront officialisés et clairement définis. Ils comprendront un examen visant à confirmer la réception des biens, la production de documentation sur l'entretien et de rapports sur l'état des biens ainsi que l'aliénation ou le retour des biens des entrepôts et des tiers fournisseurs.

Les contrats attribués à des tiers fournisseurs seront mis à jour pour confirmer l'exigence de fournir la preuve de la réception, de l'entretien et de l'aliénation ou du retour des biens au nom de la DGBS.

Des examens trimestriels seront réalisés, par rotation, aux entrepôts et auprès des tiers fournisseurs. Toute anomalie sera signalée aux gestionnaires de la DGBS, et un suivi sera effectué au besoin.

Plan d'action de la gestion 3.4 :
La DGBS établira et mettra en œuvre les normes minimales de sécurité physique applicables aux entrepôts administrés par la DGBS et dans les sites appartenant à des tiers. Les contrats attribués à des tiers fournisseurs seront mis à jour en conséquence.

Plan d'action de la gestion 3.5 :
Le programme d'assurance de la qualité mis en place à l'administration centrale de la DGBS comprendra l'élaboration et l'établissement de registres de suivi obligatoires à l'égard de l'administration des biens immobiliers et des normes d'entretien applicables aux biens mobiliers. Ces registres seront mis en place auprès des entrepôts et des tiers fournisseurs.

INTRODUCTION

1. Le projet a été effectué dans le cadre du Plan de vérification et d'évaluation pluriannuel axé sur les risques de 2012-2015 qui a été recommandé pour approbation par le Comité de vérification et d'évaluation et approuvé par la sous-ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. La Direction de la gestion des biens saisis (DGBS) relève du Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement de la Direction générale des approvisionnements de TPSGC. La DGBS a été créée en 1993 au moment de l'entrée en vigueur de la *Loi sur l'administration des biens saisis*. La DGBS gère les biens saisis ou bloqués en vertu d'articles spécifiques du *Code criminel*, de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* et de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* du Canada.

3. Les principaux rôles et objectifs de la DGBS sont les suivants : fournir des services consultatifs aux organismes d'application de la loi en ce qui concerne les biens saisis ou bloqués; protéger et préserver les biens; aliéner les biens lorsque le tribunal en ordonne la confiscation ou, dans d'autres cas, retourner les biens à leurs propriétaires; partager le produit net de l'aliénation avec les provinces et les gouvernements étrangers dont les services policiers ont participé à l'enquête menant à la confiscation des biens ou à l'imposition d'une amende compensatoire. Afin d'administrer et de protéger ces biens, la DGBS tient compte des besoins particuliers de chaque bien afin d'en préserver la valeur et l'état et peut faire appel à des professionnels pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités tout au long du processus. Dans certains cas, compte tenu des exigences opérationnelles ou de l'emplacement éloigné de certains biens, les biens saisis sont conservés et administrés par des tiers. La DGBS veille à ce que les biens en question soient protégés, préservés et libérés conformément aux ordonnances des tribunaux.

4. Lorsque les organismes d'application de la loi terminent leur enquête, les forces de police impliquées dans les affaires criminelles peuvent demander à un tribunal d'ordonner la saisie ou le blocage de biens. Les biens mobiliers sont saisis par une force de police en vertu d'un mandat de perquisition spécial ou d'une ordonnance de prise en charge et les biens immobiliers sont bloqués par ordonnance des tribunaux. En vertu de ces mandats ou ordonnances, la garde des biens visés est confiée à la DGBS, qui devient alors responsable d'administrer, d'entretenir et de protéger les biens jusqu'à la fin des procédures judiciaires. Les risques inhérents aux responsabilités de la DGBS sont plus élevés, compte tenu de la nature des biens que la DGBS est tenue d'administrer. La DGBS doit donc disposer d'un cadre de contrôle de gestion solide pour administrer les biens. La condamnation des accusés peut mener à la confiscation des biens ou la DGBS peut recevoir l'ordre de retourner les biens en question à leur propriétaire. À l'issue des délais d'appel prescrits, la DGBS reçoit l'instruction de procéder à l'aliénation des biens. Habituellement, la DGBS procède par vente publique et d'enchères afin d'optimiser les revenus et de s'assurer d'obtenir la valeur du marché. Après défalcation des coûts engagés pour l'administration et l'aliénation des biens, le produit de l'aliénation de ces biens est partagé avec les autorités concernées, conformément au *Règlement sur le partage du produit de l'aliénation des biens confisqués.*

5. La DGBS joue donc un rôle important dans le processus de poursuites pénales au Canada. Elle offre des services à chacune des trois principales étapes des enquêtes criminelles ou des poursuites, y compris avant la saisie, après la saisie et après la confiscation des biens.

6. Les biens saisis ou bloqués pourraient comprendre des biens acquis au moyen des produits de la criminalité ou des objets utilisés pour commettre un crime. La nature de ces biens peut varier : biens immobiliers; véhicules, embarcations et aéronefs; équipement et matériel de culture hydroponique; entreprises; bétail; biens personnels de petite et grande valeur comme du mobilier ou des bijoux; et d'autres instruments monétaires comme des fonds en espèces, des devises, des investissements, des assurances, des prêts et des hypothèques.

7. Les activités de la DGBS sont réparties dans quatre divisions : (i) la division des opérations – Est du Canada; (ii) la division des opérations – Ouest et Nord du Canada; (iii) la division des finances et des systèmes; (iv) la division de la gestion des affaires. Les divisions des opérations fournissent des conseils aux organismes d'application de la loi et administrent les biens qui se trouvent dans les régions ou à l'administration centrale. La division des finances et des systèmes gère les besoins en matière de technologie de l'information et est responsable de la comptabilité et du partage du produit net de l'aliénation avec les organismes d'application de la loi. Pour sa part, la division de la gestion des affaires appuie la DGBS en lui fournissant les outils et les politiques nécessaires pour administrer les biens, y compris le programme d'assurance de la qualité, les ressources humaines et la formation.

8. Les divisions des opérations sont responsables des entrepôts administrés par la DGBS et de la surveillance d'entrepôts appartenant à des tiers où des biens mobiliers sont conservés. Elles comportent l'administration centrale et cinq régions : le Pacifique, l'Ouest, l'Ontario, le Québec et l'Atlantique. Des entrepôts non identifiés entreposent des biens administrés par les agents préposés aux cas ou les tiers situés en région. La prise de décisions à l'égard des biens administrés est centralisée à l'administration centrale de la DGBS, et les décisions sont appliquées par les agents préposés aux cas, avec l'appui d'agents adjoints, sous la supervision des chefs d'équipe. À l'administration centrale, les opérations sont réparties en deux divisions : (i) Est du Canada; (ii) Ouest et Nord du Canada. La division de l'Est du Canada gère les cas en provenance des régions de l'Ontario, du Québec et de l'Atlantique, tandis que la division de l'Ouest et du Nord gère les dossiers associés aux régions du Pacifique et de l'Ouest. Les cas sont attribués selon leur répartition géographique (ci-dessus), leur complexité et l'équilibre de la charge de travail. Le système informatique utilisé par l'administration centrale de la DGBS pour enregistrer et administrer les biens est le Système d'information sur la gestion des biens saisis (SIGBS).

9. Un examen indépendant a été réalisé pour évaluer la pertinence et l'efficacité des processus et des contrôles de la DGBS, y compris la séparation des tâches à l'administration centrale (phase 1). Au cours de cet examen, nous nous sommes penchés sur la réception et le versement d'actifs monétaires et sur l'administration et la protection de petits biens mobiliers de grande valeur. Par la suite, le Comité de vérification et d'évaluation a demandé au Bureau de la vérification et de l'évaluation (BVE) de procéder à une vérification interne relative à d'autres biens mobiliers et immobiliers saisis dans les régions. Le BVE a fait appel à la firme Raymond Chabot Grant Thornton Conseil Inc., à qui il a confié la mission de vérification interne.

10. Au 31 mars 2012, la valeur comptable totale des biens mobiliers et immobiliers administrés par la DGBS à l'échelle du Canada s'élevait à environ 368 millions de dollars (dont 255 millions de dollars en biens immobiliers, 16 millions de dollars en biens mobiliers et 97 millions de dollars de fonds en espèces et en instruments financiers). Les biens mobiliers faisant partie de l'étendue de cette vérification comprenaient les biens conservés dans les entrepôts de la DGBS (4 millions de dollars) et dans les sites appartenant à des tiers (12 millions de dollars) dans les grandes villes canadiennes.

OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION INTERNE

11. L'objectif de la vérification interne était de donner l'assurance sur le caractère approprié des processus et du cadre de contrôle de la DGBS à l'égard de l'administration des biens mobiliers et immobiliers saisis qui sont conservés et administrés dans différentes régions du Canada.

12. La vérification interne a mis l'accent sur les principaux contrôles et processus liés à la réception, à l'administration et à l'aliénation ou au retour des biens mobiliers et immobiliers conservés par la DGBS dans les régions, y compris la séparation des tâches connexes pour les exercices ayant pris fin le 31 mars 2011 et le 31 mars 2012.

13. Les catégories suivantes de biens mobiliers et de biens immobiliers conservés par la DGBS à différents emplacements régionaux faisaient partie de l'étendue de la mission : biens immobiliers; véhicules et aéronefs; équipement et matériel de culture hydroponique; biens personnels comme du mobilier. Il s'agissait de biens immobiliers d'une valeur estimative de 255 millions de dollars et des biens mobiliers totalisant environ 16 millions de dollars. Les fonds en espèces, les instruments financiers et d'autres petits biens de valeur (p. ex., bijoux) conservés et administrés à l'administration centrale de la DGBS n'étaient pas visés par la vérification interne, puisque ces éléments ont été abordés au cours de la phase 1.

14. Des visites des lieux ont été effectuées dans quatre des sept entrepôts régionaux de la DGBS ainsi que dans deux autres entrepôts appartenant à des tiers où des biens saisis sont conservés par des organismes non gouvernementaux pour le compte de la DGBS. En date du 31 mars 2012, on conservait environ 35 % de la valeur totale des biens mobiliers dans ces emplacements, ce qui représente 64 % de la valeur des biens mobiliers conservés dans les entrepôts de la DGBS et 26 % de la valeur des biens conservés dans des entrepôts appartenant à des tiers. Environ 177 entrepôts appartenant à des tiers sont actuellement utilisés par la DGBS, où sont conservés des biens d'une valeur approximative de 11,4 millions de dollars. Par conséquent, la valeur moyenne des biens conservés dans chaque entrepôt appartenant à des tiers s'élève à environ 65 000 $. Les deux entrepôts appartenant à des tiers faisant partie de l'échantillon, qui ont été visités dans le cadre de cette vérification interne, contenaient des biens d'une valeur d'environ 3 millions de dollars. Pour chacun des entrepôts de la DGBS et de ceux appartenant à des tiers qui ont été visités, nous avons discuté avec les représentants régionaux et avons procédé à une révision structurée afin de valider les processus et les contrôles.

15. Nous avons passé en revue les processus régionaux et les principaux contrôles et avons discuté avec des employés et les gestionnaires de la DGBS. La pertinence et l'efficacité opérationnelle des principaux contrôles ont été testées au cours des visites des lieux et de l'examen de la

documentation, que ce soit au cours de révisions structurées, d'inspections visuelles des biens et des entrepôts ou de discussions avec la DGBS et les tiers situés dans les régions choisies du Canada. De plus, afin d'évaluer la surveillance et la séparation des tâches, nous avons également passé en revue les documents et les politiques et procédures pertinentes à l'administration centrale.

16. Un échantillon représentatif de biens mobiliers a été sélectionné à partir de l'inventaire de la DGBS et a été relié aux biens conservés dans les entrepôts (de la liste d'inventaire à l'entrepôt), et un échantillon de biens a été choisi de façon discrétionnaire et a été relié à l'inventaire actuel de la DGBS et au SIGBS, le système en ligne de suivi de la gestion des cas (de l'entrepôt à la liste d'inventaire). Nous avons également choisi un échantillon de biens immobiliers à partir de l'inventaire de la DGBS et procédé à des inspections visuelles des lieux. Nous avons choisi environ 30 biens mobiliers ou immobiliers de chaque entrepôt de la DGBS et de ceux appartenant à des tiers qui ont été visités. Les renseignements contenus dans les dossiers individuels et le système en ligne de suivi de la gestion des cas à l'administration centrale ont été recueillis à partir d'un échantillon de 20 biens sélectionnés parmi chacune des diverses catégories de biens mobiliers et immobiliers, ce qui a permis d'évaluer les contrôles clés, y compris la séparation des tâches.

17. De plus amples renseignements sur l'objectif, l'étendue et la méthode ainsi que les critères de la vérification interne sont fournis dans la partie intitulée « À propos de la vérification » qui se trouve à la fin du présent rapport.

ÉNONCÉ DE CONFORMITÉ

18. La présente vérification interne est conforme aux normes de vérification interne du gouvernement du Canada, comme en témoignent les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité. Cette vérification interne a aussi été effectuée en conformité avec les *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* de l'Institut des vérificateurs internes ainsi qu'avec les *Normes d'exercice des missions de juricomptabilité* établies par l'Alliance pour l'excellence en juricomptabilité de l'Institut canadien des comptables agréés.

19. Des procédures de vérification suffisantes et appropriées ont été suivies, et des éléments probants ont été recueillis pour étayer l'exactitude des constatations et des conclusions présentées dans ce rapport et fournir une assurance de niveau de vérification. Les constatations et les conclusions reposent sur une comparaison entre les conditions qui prévalaient au moment de la vérification et les critères de vérification préétablis et acceptés par la direction. Les constatations et les conclusions ne s'appliquent qu'aux entités examinées, pour l'étendue et la période visées par la vérification.

OBSERVATIONS

CARACTÈRE APPROPRIÉ DU CADRE DE CONTRÔLE ET DES PROCESSUS AFIN DE SE CONFORMER AU CADRE LÉGISLATIF

Le cadre de contrôle est en général approprié, mais les contrôles et les processus devraient être améliorés

20. La conception appropriée des contrôles est essentielle à la bonne gestion et permet de veiller à ce que les principaux risques soient adéquatement identifiés, évalués et atténués. Les cadres de contrôle comprennent des composantes interreliées, il y a notamment des politiques et des procédures documentées; des rapports normalisés et précis; et des processus de suivi et de surveillance adéquats. Un cadre de contrôle efficace comprend des contrôles qui sont en fonction des avantages et des risques associés à une activité donnée de l'organisation. Au cours de cette vérification interne, nous nous attendions à observer que la DGBS avait intégré les composantes susmentionnées afin de faciliter et d'assurer la conformité avec le cadre législatif dans le contexte de la réception, de l'administration, de l'aliénation ou du retour des biens.

21. Le cadre de contrôle de la DGBS se compose de structures et de mesures mises en place pour aider la direction à superviser les opérations afin de veiller à ce que les activités s'harmonisent au cadre législatif et que l'organisation fonctionne efficacement. En général, nous avons remarqué que le cadre de contrôle en place à la DGBS est conçu pour assurer la conformité avec le cadre législatif. Nous avons décelé des contrôles appropriés dans chaque région appuyant le cadre législatif.

22. Nous avons décelé des éléments à améliorer compte tenu du manque d'uniformité dans la conception des contrôles et la séparation des tâches dans les régions. Malgré cela, nous avons constaté qu'en général, chaque région vérifiée avait conçu adéquatement et appliqué uniformément son interprétation des contrôles appropriés et efficaces. Plus précisément, chaque région avait suivi ou développé ses propres contrôles de façon à les harmoniser avec la réception, l'administration et l'aliénation ou le retour des biens saisis, comme l'exige la *Loi sur l'administration des biens saisis* et ceux-ci étaient administrés à l'administration centrale de la DGBS.

Le cadre de gestion des risques et de la qualité a besoin d'amélioration

23. Nous avons observé que chaque région avait développé ses propres processus d'identification et d'évaluation des enjeux et des risques liés à ses opérations courantes ainsi que des processus de réponse connexes. Les enjeux identifiés étaient communiqués à l'administration centrale une fois qu'ils étaient réglés ou s'il était nécessaire d'obtenir du soutien ou du financement particuliers. Nous n'avons pas trouvé de preuves d'une approche uniforme et proactive de gestion du risque globale ni de pratiques de gestion de la qualité applicables aux processus régionaux. Nous n'avons pas non plus trouvé de preuves d'un cadre de gestion de la qualité permettant d'assurer la surveillance et le suivi uniformes des activités régionales, le respect des politiques et des procédures régionales ou le fonctionnement des principaux contrôles régionaux. Le cadre doit être mis à jour pour inclure l'examen des processus clés particuliers dans les dossiers, des examens trimestriels des dossiers portant sur toute la durée de vie des biens et la prise de l'inventaire périodique, par rotation, ou l'examen des contrôles clés à l'égard des biens administrés dans les entrepôts de la DGBS ou de ceux appartenant à des tiers.

Des politiques et des procédures internes existent, mais elles sont désuètes

24. Nous avons observé que des politiques internes officielles écrites et des procédures documentées existaient à la DGBS[1] et s'harmonisaient avec le cadre imposé. Alors que les politiques et procédures étaient désuètes, elles définissaient clairement les attentes et les exigences à observer pour que la DGBS soit en mesure de respecter le cadre législatif tout au long du processus – de la réception des biens à leur administration, à leur aliénation ou à leur retour.

25. Nous avons remarqué que des politiques et des procédures étaient désuètes, de sorte qu'il était plus difficile d'assurer un suivi et une surveillance efficaces des dossiers individuels et d'assurer l'uniformité des processus suivis par tout le personnel régional. Des instructions d'exploitation écrites ont été émises au fil du temps et la direction a indiqué que des listes de contrôle étaient en voie d'être établies. Toutefois, le processus n'est pas mis à jour régulièrement ni appliqué de manière uniforme.

Les politiques et procédures désuètes sont généralement observées à l'administration centrale, mais des manques d'uniformité dans l'approche et dans la documentation ont été remarqués dans les différents dossiers individuels

26. Le manuel de procédures, bien qu'il soit désuet, était généralement appliqué à l'administration centrale. Les dossiers sélectionnés portaient sur le travail de six (6) agents préposés aux cas distincts. Nous avons remarqué des manques d'uniformité dans l'approche et la documentation contenue dans les dossiers, selon les agents préposés aux cas à qui les dossiers ont été confiés. Ceux-ci avaient rempli les listes de contrôle et avaient inclus les éléments probants appropriés. Dans certains cas, la documentation était conservée hors du dossier individuel (p. ex., dans le SIGBS).

[1] Le manuel de procédures comprend le manuel de référence de la division des opérations, daté d'octobre 2009, diverses instructions d'exploitation et l'ébauche de listes de contrôle.

En l'absence de manuels et de listes de contrôle normalisés, les régions ont établi leurs propres processus

27. Nous avons remarqué que le manuel de procédures n'était pas clairement communiqué et que les régions n'étaient pas tenues de l'utiliser (p. ex., entrepôts de la DGBS). En l'absence de manuels et de listes de contrôle normalisées dans les régions, les agents préposés aux cas affectés aux régions et les gestionnaires des tiers ont établi leurs propres pratiques, ce qui a mené à des manques d'uniformité dans les procédures utilisées d'une région à l'autre. Deux entrepôts (en Ontario et en Colombie-Britannique) ont établi leurs propres procédures et fiches de suivi afin de recueillir des données destinées à l'administration centrale.

Dans les régions, la séparation des tâches est limitée et on a peu recours à des personnes clés

28. Nous avons constaté que des contrôles opérationnels adéquatement conçus ont été établis à chaque emplacement régional, mais chaque région avait une seule personne qui était principalement responsable de veiller à ce que des processus appropriés soient en place pour la réception, la protection, l'aliénation ou le retour et le suivi des biens saisis. Des contrôles compensatoires existaient afin d'atténuer le manque de séparation des tâches, notamment la prise de décisions centralisée (les décisions relatives à la réception, à la protection et à l'aliénation ou au retour des biens sont prises à l'administration centrale, laquelle demande au personnel régional de suivre ses ordres et de répondre à ses demandes, au besoin); le suivi des biens et la consignation de l'information; l'autorisation de l'aliénation de biens; et la production de rapports mensuels. Bien que ces contrôles d'atténuation existaient, nous avons remarqué qu'une surveillance accrue par un examen de la gestion serait appropriée compte tenu de la nature des biens.

LES RESPONSABLES RÉGIONAUX SE CONFORMENT AUX PROCÉDURES ÉTABLIES

29. Les responsables régionaux sont les agents préposés aux cas et d'autres tiers situés dans différentes régions au Canada. Ils sont responsables de la réception, de l'administration et de l'aliénation ou du retour des biens saisis. La section qui suit contient les principales observations visant à déterminer si les contrôles et les procédures de soutien sont appropriées dans toutes les régions et si l'enregistrement des biens et la production de rapports sont réalisés en temps opportun, et les renseignements sont exacts et complets.

Réception des biens

Les contrôles pour la réception des biens étaient uniformes au sein de chaque région, mais pas d'une région à l'autre

30. Dans trois (3) des vingt (20) dossiers portant sur les biens saisis que nous avons examinés à l'administration centrale, nous avons remarqué un délai de cinq (5) semaines à neuf (9) mois entre la date de l'ordonnance du tribunal désignant la DGBS (p. ex., administration, confiscation) et la réception de l'ordonnance par la DGBS. La DGBS risque donc d'être tenue responsable de biens à son insu, ce qui pourrait mener au non-respect des ordonnances du tribunal. Toutefois, la réception d'ordonnances du tribunal et tout délai connexe sont hors du contrôle de la DGBS.

31. Nous avons observé que, bien que des fiches de suivi des biens et des procédures connexes existaient, leur utilisation n'était pas normalisée dans toutes les régions, ce qui a mené à des manques d'uniformité dans les pratiques opérationnelles et les rapports transmis à l'administration centrale. À un entrepôt de la DGBS, l'agent préposé aux cas de la région avait établi des fiches de suivi afin de surveiller les biens et d'en faire le suivi (biens entrants, mouvements à l'intérieur de l'entrepôt, etc.). De plus, dans un autre entrepôt, l'agent préposé aux cas de la région avait établi sa propre procédure, que le personnel devait utiliser pour surveiller et faire le suivi des biens. Nous avons également observé que les pratiques de réception des biens et d'étiquetage différaient d'une région à l'autre, ce qui augmentait le risque d'erreurs, de classement au mauvais endroit ou de difficulté à localiser les biens.

32. Nous avons remarqué que les rapports sur l'état des biens reçus étaient produits pour les biens immobiliers et les biens de grande valeur. Toutefois, le processus et l'exigence à l'égard de la production de rapports sur l'état des biens n'étaient pas appliqués uniformément dans toutes les régions et dans les sites appartenant à des tiers. Les rapports sur l'état des biens n'étaient pas toujours produits rapidement après la réception des biens. Dans certains cas, les régions ont fourni des photos au lieu de produire des rapports écrits sur l'état des biens. Notre examen des ententes conclues avec les tiers a révélé que des rapports sur l'état des biens sont toujours requis lorsque des biens sont reçus, mais une clause dans l'entente est contradictoire, puisqu'il y est indiqué que les rapports sur l'état des biens sont seulement requis à la demande de la DGBS.

33. Dans certaines circonstances, nous avons remarqué que des biens ont été reçus pour lesquels aucune ordonnance ou mandat n'avait été fournis. Ces articles avaient été acceptés par les agents préposés aux cas des régions et enregistrés sous un numéro de dossier de la police en attendant la réception de l'ordonnance ou du mandat ou au moment de la réception de l'ordonnance ou du mandat (certaines ordonnances ou mandats n'avaient pas encore été reçus). À noter que l'élément visé par cette observation est hors du contrôle de la DGBS, mais nous n'avons trouvé aucune exigence indiquant qu'il faille faire un suivi ou transmettre une demande de résolution aux échelons supérieurs en attendant la réception des ordonnances ou des mandats.

Administration des biens

La sécurité physique des entrepôts n'était pas uniforme dans toutes les régions

34. Des vérifications de la sécurité ont été réalisées par TPSGC en 2010-2011 à l'égard de toutes les installations de la DGBS (à l'exclusion de celles appartenant à des tiers) et ont mené à la formulation de recommandations visant à assurer la conformité à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*. Nous avons remarqué que, même si des mesures adéquates de contrôle de la sécurité physique existaient, elles n'étaient normalisées dans tous les sites d'entreposage et les périmètres de sécurité de la DGBS. Nous avons également remarqué un manque de suivi dans les entrepôts appartenant à des tiers pour assurer la conformité aux exigences en matière de sécurité physique.

35. Au cours d'une visite en région, nous avons remarqué que, bien que l'emplacement des entrepôts de la DGBS soit confidentiel, les clôtures étaient entourées de conteneurs sur lesquels « DGBS » était clairement indiqué, directement à la vue de la population.

L'entretien des véhicules par des tiers n'était pas uniforme dans toutes les régions

36. En vertu des contrats conclus auprès des tiers, les pneus devaient être entretenus, les moteurs devaient être démarrés au moins une fois par mois et les véhicules devaient être déplacés sur une distance d'au moins 0,5 km. Nous avons demandé de voir les registres d'entretien démontrant que ces contrôles avaient été effectués, mais on nous a dit que la tenue de tels registres n'était pas requise dans les entrepôts de la DGBS ou dans les sites appartenant à des tiers. Le processus de gestion et d'entretien périodique des véhicules diffèrent également entre les entrepôts de la DGBS et dans les sites appartenant à des tiers, l'entretien étant effectué plus régulièrement dans les entrepôts exploités par la DGBS.

37. Nous avons remarqué que certains véhicules avaient des crevaisons et que des véhicules de grande valeur étaient entreposés à l'extérieur, tant aux entrepôts de la DGBS qu'à ceux appartenant à des tiers. Les procédures de la DGBS exigent que les véhicules soient inspectés régulièrement pour préserver leur valeur (p. ex., gonflage des pneus, mise en marche des véhicules et conduite des véhicules sur une base régulière, etc.)

L'entretien des biens immobiliers était difficile à confirmer

38. Des registres des visites des biens immobiliers ne sont pas tenus de façon à démontrer que les biens sont surveillés et suivis adéquatement. Les enjeux identifiés ont été enregistrés dans les dossiers individuels, mais aucune preuve indépendante ne démontrait que les propriétés étaient visitées régulièrement lorsqu'aucun enjeu n'était signalé. Nous avons remarqué que certains agents préposés aux cas consignaient les visites des biens immobiliers en s'assurant que la documentation à l'appui était conservée dans le dossier individuel à l'administration centrale, mais ce n'était pas le cas de tous les agents préposés aux cas.

39. Dans l'un des cas faisant partie de échantillon des biens immobiliers, les documents prouvant que toutes les parties concernées par le bien immobilier saisi avaient été contactées en temps opportun au sujet de la désignation de la DGBS comme responsable du bien immobilier n'étaient pas disponibles dans le dossier, ce qui pourrait être considéré comme non conforme à l'exigence législative d'aviser toutes les parties concernées.

Avant juillet 2011, les contrôles des dépenses n'étaient pas conformes aux exigences et, à l'heure actuelle, ils ne sont pas clairement définis

40. Dans la région du Québec, les décisions en matière de dépenses relatives aux biens immobiliers étaient prises par l'agent préposé aux cas affecté à la région. Aucune preuve ne démontrait que l'administration centrale avait approuvé ces dépenses au préalable. Il s'agit d'une séparation des tâches inappropriée entre la région et l'agent préposé aux cas de l'administration centrale. Ce manque de séparation des tâches augmente les risques d'erreur ou de détournement de biens. L'enjeu semble découler d'une surveillance limitée, et des mesures immédiates ont été prises par la DGBS pour rectifier la situation à la suite de notre vérification.

41. Dans quatre (4) des cinq (5) dossiers de biens examinés avant juillet 2011, nous avons observé que les dépenses relatives à la protection et à l'entretien des biens qui ont été engagées par les agents préposés aux cas dans les régions n'étaient pas conformes à l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Plus précisément, nous avons remarqué qu'une autorisation générale en vertu de l'article 32 a été utilisée pour les dépenses engagées dans les limites applicables aux cartes

d'achat et que l'on n'avait pas approuvé les opérations individuelles. La DGBS a indiqué que cet enjeu de conformité a depuis été abordé et est maintenant corrigé.

42. Nous avons appris au cours d'entrevues que certaines personnes ne comprenaient toujours pas les exigences et l'incidence des pouvoirs délégués et pour quels éléments ils détenaient un pouvoir de signature. Il y aurait donc lieu de leur fournir des précisions à cet égard. En l'absence de formation et de mises à jour périodiques, il est possible que la conformité à la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne soit pas respectée.

Les données sur l'emplacement, l'enregistrement et pour la production de rapports à l'égard des biens n'étaient pas toujours exactes, complètes et fournies en temps opportun

43. Nous avons observé que chaque région était en mesure de fournir des données sur l'enregistrement et l'emplacement des biens, mais que les contrôles étaient limités dans les régions afin de déterminer si l'information conservée dans les entrepôts était à jour et exacte. Il était parfois difficile de déterminer l'emplacement des biens dans les entrepôts parce que l'information n'avait pas été mise à jour et que les membres du personnel se fiaient parfois à leur mémoire pour retrouver des biens. Les agents préposés aux cas dans les régions étaient souvent tenus d'effectuer un suivi de l'information et d'acheminer celle-ci à l'administration centrale, en temps opportun, à l'aide du tableur pour l'inventaire. À un moment donné, il nous a été impossible de déterminer l'emplacement d'un élément d'essai dans un entrepôt de la DGBS en Ontario. Nous avons remarqué que les employés de la DGBS prenaient des mesures raisonnables pour mettre à jour les tableurs pour l'inventaire, mais il peut s'avérer inefficace de le faire manuellement, en plus d'entraîner des erreurs et des manques d'uniformité.

44. Le suivi et la surveillance des biens dans les régions sont limités par la structure et la capacité actuelles du SIGBS. Le suivi des biens est structuré par dossier individuel et est effectué à l'administration centrale, ce qui entraîne la nécessité pour chaque région de développer son propre système de suivi pour chaque emplacement. Faute d'avoir une approche à jour et normalisée d'administration des biens, chaque entrepôt a établi son propre système de gestion de l'inventaire. Il risque donc d'y avoir davantage d'erreurs dans la saisie manuelle de l'information, le contournement des contrôles par la direction, des données non uniformes et incomplètes et une réduction de l'efficacité et de l'efficience opérationnelles.

45. Nous avons remarqué que certains gestionnaires tiers avaient recours à des sous-traitants pour l'entreposage des véhicules et que l'emplacement exact de certains biens dans l'une des régions était difficile à déterminer. Nous avons également observé que, bien que la sous-traitance soit admise, les emplacements des sous-traitants n'étaient pas tous indiqués dans les contrats que nous avons examinés, où il était indiqué clairement qu'aucune sous-traitance n'était permise sans l'autorisation préalable de la DGBS. Nous n'avons trouvé aucune preuve de modifications ou d'approbations relatives au recours à des sous-traitants qui n'étaient pas indiquées dans le contrat original. Nous n'avons pu établir que la prise d'inventaire périodique, par rotation, était effectuée régulièrement, ni qu'un autre processus de validation de l'exactitude de l'information sur les biens contenus dans le SIGBS était utilisé.

46. Chaque entrepôt régional de la DGBS maintient un registre d'inventaire des biens sur place, y compris des détails comme le numéro du bien et le numéro de cas, l'étiquette d'inventaire ou le code assigné, la description du bien, l'emplacement où il se trouve dans l'entrepôt et l'espace

utilisé, les dates d'arrivée et de sortie ainsi que tout autre renseignement particulier. Bien qu'une réconciliation des données soit effectuée une fois par mois à l'administration centrale dans le SIGBS, la mise à jour manuelle du registre par les agents préposés aux cas dans les régions augmente les risques d'erreurs et d'inexactitudes. Nous n'avons pu établir que la prise d'inventaire périodique, par rotation, était effectuée régulièrement, ni qu'un autre processus de validation de l'exactitude du registre d'inventaire dans le SIGBS était utilisé.

47. L'inventaire de biens immobiliers fourni pour une région était inexact et désuet.

48. Nous avons remarqué un manque d'uniformité dans les registres d'inventaire de toutes les régions du point de vue du niveau de détail, de la méthode de suivi des articles dans les entrepôts ainsi que des inexactitudes quant à l'emplacement des biens. Dans une région en particulier, le plan des locaux n'illustrait pas clairement comment repérer les biens sur la fiche d'inventaire, et les biens n'y étaient pas tous clairement détaillés et identifiés, ce qui rendait le suivi de la fiche d'inventaire difficile. Dans une région, l'espace dans l'entrepôt avait été réaménagé, et la fiche d'inventaire n'avait pas été mise à jour immédiatement.

49. Nous avons remarqué que la méthode d'étiquetage des biens mobiliers différait d'une région à l'autre, de sorte que la piste de vérification à l'égard de l'identification et du suivi de l'inventaire a été difficile à suivre. Certains biens étaient suivis à l'aide du nom du dossier de la police, tandis que d'autres l'étaient en fonction du numéro de cas ou du numéro de bien, identifiant le bien et son emplacement dans l'entrepôt. Dans le cas des véhicules, il n'était pas facile d'établir le lien entre le numéro d'identification du véhicule et les listes des gestionnaires tiers ainsi qu'aux tableurs pour l'inventaire de la DGBS. Les systèmes relatifs aux plans des locaux d'entrepôt n'étaient pas uniformes d'une région à l'autre, ni documentés pour faciliter le repérage des biens. Dans certains cas, le personnel d'entrepôt ne disposait pas de numéro de la DGBS ou faisait tellement souvent affaire avec la police qu'il était jugé préférable d'utiliser le numéro de dossier de la police.

Aliénation ou retour des biens

L'interprétation et l'utilisation des formulaires d'autorisation d'aliénation n'étaient pas uniformes dans les divisions de l'Est, de l'Ouest et du Nord

50. À l'heure actuelle, l'interprétation des exigences en matière d'autorisation de l'aliénation ou du retour des biens n'est pas uniforme. Des employés de la DGBS nous ont informés que les pouvoirs d'aliénation ne sont pas toujours clairement définis, ce qui amène les régions à utiliser les formulaires d'autorisation d'aliénation de façon non uniforme. Les divisions de l'Ouest et du Nord utilisent les formulaires d'autorisation d'aliénation autorisés pour l'aliénation des biens en fonction de la valeur et du type de bien. Dans la division de l'Est, ces formulaires sont utilisés pour tous les biens, avec l'obtention de l'autorisation nécessaire de l'agent préposé aux cas affecté à la région. Lorsque l'aliénation est effectuée sous forme de dons aux fins de recherche et de formation (p. ex., collèges, universités, formation sur l'application de la loi), le formulaire d'autorisation d'aliénation n'était pas toujours signé par l'autorité compétente. De plus, au sein de la division de l'Est, les formulaires d'autorisation d'aliénation sont utilisés de façon non uniforme pour les biens immobiliers (p. ex., avant l'inscription d'un bien immobilier, au moment de l'acceptation d'une offre, au moment d'une contre-offre, etc.) Ce manque d'uniformité augmente les risques de non-conformité en matière d'approbation et de surveillance internes appropriées.

La confirmation d'aliénation n'est pas demandée ou enregistrée de façon uniforme

51. Nous avons remarqué que l'administration centrale n'obtient pas toujours la confirmation, de la part des agents préposés aux cas des régions, que les biens ont été aliénés ou retournés conformément aux ordonnances des tribunaux. Nous avons aussi remarqué que, de temps en temps, on pensait que l'aliénation d'un bien avait été effectuée alors qu'il était toujours sur les lieux. L'administration centrale demande qu'une confirmation écrite de l'aliénation soit fournie par le personnel des régions, mais ne demande pas la documentation à l'appui.

Le recours à des tiers pourrait ne pas permettre d'optimiser la valeur des ventes

52. La DGBS demande que 90 % de la valeur des biens soit récupérée dans 90 % des cas au moment de leur vente. La DGBS assure la surveillance de cet aspect, et tout ajustement dans la valeur des biens doit être approuvé par les gestionnaires d'équipe. Nous avons remarqué que, dans certains cas, la direction laissait aux tiers chargés d'entreposer les biens le soin de déterminer la valeur marchande minimum des biens. Nous avons remarqué que peu de mesures incitaient les tiers à proposer la valeur marchande réelle, puisqu'ils n'obtenaient que 10 % du prix de vente. Nous avons également remarqué que la majorité des revenus des tiers découlait de l'entreposage des véhicules; ils étaient donc peu incités à vendre les biens. De plus, la décision et la justification relatives à l'ajustement du prix de vente minimum n'étaient pas entièrement consignées aux dossiers.

Les rapports sur l'état des biens retournés ne sont pas documentés de façon uniforme

53. Exception faite des biens immobiliers, nous avons remarqué qu'aucune exigence n'a été établie à l'égard de la nécessité de produire un rapport sur l'état des biens retournés ou toute autre validation écrite quant à l'état des biens conservés dans les entrepôts de la DGBS au moment de leur retour ou de leur aliénation. En outre, nous avons remarqué des manques d'uniformité quant à la façon dont les rapports sur l'état des biens au moment de l'aliénation étaient utilisés entre les entrepôts régionaux de la DGBS ou dans les sites appartenant à des tiers. Des rapports d'aliénation ou de retour étaient rarement produits, sauf à la demande expresse du gestionnaire de cas de l'administration centrale. Notre examen des ententes conclues avec les tiers a révélé que des rapports sur l'état des biens sont toujours requis avant l'aliénation des biens, mais une clause dans l'entente est contradictoire puisqu'il y est indiqué que les rapports sur l'état des biens sont seulement requis à la demande de la DGBS. En l'absence de rapports bien étayés quant à l'état des biens, la DGBS pourrait avoir de la difficulté à démontrer que les biens ont été administrés et protégés adéquatement afin d'obtenir le meilleur prix possible au moment de l'aliénation.

CONCLUSION

54. Le cadre de contrôle de la DGBS pour l'administration des biens mobiliers et immobiliers saisis et conservés dans les régions choisies est généralement approprié pour se conformer au cadre législatif. Bien que le cadre soit considéré comme étant approprié, compte tenu de la nature des biens saisis, nous avons identifié des possibilités d'améliorer les contrôles et les processus, comme la surveillance des emplacements régionaux par l'administration centrale et les preuves que la séparation des tâches est adéquate. De plus, les contrôles et les processus régionaux, même s'ils étaient uniformes au sein de chaque région, n'étaient pas uniformes d'une région à l'autre.

55. Les politiques et procédures étaient désuètes et devraient être mises à jour régulièrement. Elles devraient être facilement accessibles et leur contenu consolidé grâce à la formation et à d'autres moyens afin de veiller à ce que tous les employés de la DGBS soient au courant des politiques, des procédures et des exigences législatives applicables et qu'ils s'y conforment. Nous avons observé un manque d'uniformité entre les régions à l'égard de l'interprétation et de la conformité aux procédures établies par la DGBS, de même qu'à l'administration centrale en ce qui touche la documentation nécessaire à être conservée dans les dossiers de gestion de cas.

56. Il y aurait lieu d'améliorer l'efficacité opérationnelle en accordant une plus grande importance au suivi et à la surveillance proactive et uniformisée des dossiers individuels et des biens administrés. Nous avons décelé l'absence d'un cadre de gestion de la qualité et des risques intégrant les activités des régions et des tiers. L'absence d'un processus régional d'évaluation annuelle des risques et de procédures périodiques d'évaluation de la qualité à l'égard des principaux processus d'évaluation des enjeux opérationnels et les lacunes au niveau des contrôles aura pour effet d'accroître la possibilité que la priorité ne soit pas accordée aux principaux risques et qu'ils ne soient pas atténués, le cas échéant. Une évaluation annuelle des risques axée sur l'efficacité des opérations régionales de la DGBS favoriserait l'amélioration continue et permettrait d'accorder la priorité aux risques individuels et globaux et à l'adoption de mesures d'atténuation connexes.

57. Notre examen a mené à la formulation de trois (3) recommandations globales auxquelles le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait donner suite. Nos recommandations portent principalement sur l'efficacité opérationnelle régionale, et elles sont axées sur la mise à jour périodique des politiques et des procédures régionales et la prestation de formation connexe; l'amélioration des capacités de suivi et de production de rapports; et l'établissement d'un cadre de gestion de la qualité et des risques qui soit à la fois uniforme et efficace.

RÉPONSE DE LA GESTION

La gestion a eu l'occasion d'examiner le Rapport de la dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation, et elle était d'accord avec les conclusions et les recommandations qui y figurent. La gestion a également établi un Plan d'action de la gestion pour donner suite à ces recommandations.

RECOMMANDATIONS ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION

Recommandation 1 (priorité de mise en œuvre - élevée) : Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait veiller à ce que les lignes directrices et instructions d'exploitation de la DGBS soient examinées et mises à jour immédiatement, puis régulièrement par la suite. Nous recommandons que les examens coïncident avec les périodes d'examen de la *Loi sur l'administration des biens saisis* et qu'ils soient réalisés lorsque des activités opérationnelles et les circonstances le justifient. Les lignes directrices et instructions mises à jour devraient être communiquées au personnel de la DGBS concerné et la formation connexe devrait lui être offerte, notamment :

1.1 formation de sensibilisation aux politiques et procédures, offerte régulièrement à tous les employés de la DGBS à qui des dossiers individuels sont confiés. La formation devrait souligner l'importance et l'exigence de remplir des listes de contrôle normalisées, de produire des rapports sur l'état des biens en temps opportun, de documenter les visites des biens immobiliers et d'avoir recours à des registres d'entretien afin de démontrer le respect des obligations contractuelles et légales. Un registre de la formation offerte devrait être établi et tenu à jour par l'administration centrale;

1.2 mise à jour régulière des instructions d'exploitation pour assurer l'utilisation uniforme, par les employés de la DGBS, des pouvoirs qui leur sont délégués, et clarification de l'utilisation appropriée et uniforme des formulaires d'autorisation d'aliénation. Les instructions d'exploitation devraient faire état de la période de mise à jour et être communiquées aux nouveaux membres du personnel de la DGBS au moment de leur embauche et après chaque mise à jour, afin de veiller à ce les exigences soient claires.

Plan d'action de la gestion 1 :
Mesures immédiates – Parmi les changements immédiats, il faudra mettre à jour les instructions d'exploitation de la DGBS relatives à la délégation des pouvoirs et normaliser l'utilisation des formulaires d'autorisation d'aliénation dans les deux divisions des opérations.

Mesures à plus long terme – Un examen complet des manuels opérationnels et financiers et des instructions d'exploitation de la DGBS sera entrepris. Le programme de formation actuel sera mis à jour et donné par l'administration centrale de la DGBS à tous ses employés. Des mises à jour et des examens seront réalisés au besoin.

Plan d'action de la gestion 1.1 :
Le plan de formation actuel sera mis à jour en fonction des politiques et des procédures et il sera offert à tous les employés de la DGBS. Au cours de la formation, on soulignera l'importance des éléments suivants : recourir à des listes de contrôle normalisées; produire des rapports sur l'état des biens en temps opportun; documenter les visites des biens immobiliers; utiliser des registres d'entretien pour démontrer qu'on a respecté les obligations contractuelles et légales. Un registre de la formation offerte sera établi et tenu à jour par l'administration centrale de la DGBS.

Plan d'action de la gestion 1.2 :
Les instructions d'exploitation actuelles et le programme de formation sur les pouvoirs délégués à la DGBS seront mis à jour en collaboration avec les principales personnes-ressources ministérielles, puis fournis à tous les employés de la DGBS. Les instructions d'exploitation à jour seront approuvées par le directeur principal et communiquées aux employés par le biais d'activités de formation et de communications écrites. Une approche uniforme sera établie et mise en œuvre à la DGBS à l'égard de l'utilisation des formulaires d'autorisation d'aliénation. Les employés seront formés sur l'utilisation du formulaire et recevront des avis écrits à cet égard. L'utilisation normalisée du formulaire sera surveillée dans le cadre de l'examen d'assurance de la qualité.

Recommandation 2 (priorité de mise en œuvre - élevée) : Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait veiller à ce que la DGBS mette en œuvre un système de suivi uniforme et à jour dans les entrepôts qui :

2.1 alimente directement le système de suivi de la gestion des cas, c'est-à-dire le Système d'information sur la gestion des biens saisis (SIGBS), facilitant ainsi le suivi et la gestion de l'inventaire en temps réel (p. ex., les biens pourraient être identifiés par un code à barres et numérisés). En attendant la mise sur pied d'un tel système, le registre d'inventaire tenu à jour manuellement qui est fourni par les régions devrait être examiné et uniformisé dans toutes les régions de façon à ce que les renseignements obligatoires puissent être rapportés à l'administration centrale une fois par mois;

2.2 exige que le personnel des régions mette à jour le registre d'inventaire chaque fois que des biens sont déplacés dans l'entrepôt, de façon à veiller à ce que l'information sur l'emplacement des biens soit à jour;

2.3 établit et communique un processus normalisé à l'égard des biens reçus sans document de gouvernance, indiquant l'orientation claire sur les procédures et le suivi hiérarchique nécessaire pour veiller à ce que tous les documents soient reçus en temps opportun.

Plan d'action de la gestion 2.1 :
Mesures immédiates – En attendant la recherche et la mise en place d'un système permanent, un outil de rapport normalisé sera établi pour assurer l'uniformité des opérations dans les entrepôts de la DGBS dans toutes les régions; les rapports d'inventaire seront fournis à l'administration centrale sur une base mensuelle.

Mesures à plus long terme – La DGBS fera des recherches afin de mettre en place un système de gestion de l'inventaire en temps réel (avec codes à barres) dans les entrepôts de la DGBS grâce auquel le SIGBS serait mis à jour automatiquement. Entre-temps, l'outil de rapport sera uniformisé et mis en place dans toutes les régions. Chaque trimestre, l'équipe d'assurance de la qualité procédera à l'échantillonnage de l'inventaire et les anomalies seront signalées à l'équipe de gestion et traitées en temps opportun.

Plan d'action de la gestion 2.2 :
La recommandation relative au registre d'inventaire sera abordée comme suit :
a) de nouvelles procédures d'établissement de l'inventaire seront mises en œuvre à l'intention du personnel régional pour veiller à ce que l'information sur l'emplacement des biens soit à jour;

b) des clauses contractuelles seront ajoutées aux contrats d'entreposage accordés à des tiers afin d'exiger que les fournisseurs de services acheminent à la DGBS, sur une base mensuelle, de l'information à jour sur l'emplacement des biens entreposés.

Plan d'action de la gestion 2.3 :
De nouvelles procédures d'exploitation normalisées seront établies et mises en œuvre à l'égard des biens reçus sans document de gouvernance. Les nouvelles procédures seront fournies à tous les employés par le biais du programme de formation ainsi que par écrit.

Recommandation 3 (priorité de mise en œuvre - élevée) : Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements devrait veiller à ce que les mesures de suivi et de surveillance régionales soient améliorées grâce à un cadre de gestion de la qualité et des risques qui est intégré et appuyé comme il se doit, notamment :

3.1 intégration des activités régionales au cadre de gestion des risques, mise à jour périodique en tenant compte de la tolérance et de la propension au risque ainsi que l'identification, l'analyse, le classement et l'atténuation des principaux risques. Il faudrait donc solidifier la gouvernance afin de veiller à ce que les politiques et procédures soient appliquées et respectées uniformément dans toutes les régions;

3.2 mise à jour du processus d'évaluation de la qualité mené tout au long du cycle de vie de la gestion des dossiers individuels, y compris les processus clés à l'administration centrale et dans les régions et, par exemple, une réconciliation trimestrielle de l'information sur les biens immobiliers;

3.3 mise en œuvre d'une méthodologie démontrant clairement que les agents préposés aux cas régionaux se sont penchés sur la réception, l'entretien et l'aliénation ou le retour des biens afin d'appuyer la séparation adéquate des tâches. Cette méthodologie pourrait comprendre une augmentation de la prise d'inventaire périodique obligatoire, par rotation, du contenu des entrepôts régionaux et des sites appartenant à des tiers fournisseurs de services afin de valider l'emplacement et l'état des biens, l'évaluation de la documentation sur l'entretien et des rapports sur l'état des biens ainsi que l'évaluation de l'exactitude et de l'exhaustivité des registres et des dossiers individuels;

3.4 analyse et application de normes minimales de sécurité physique dans tous les entrepôts de la DGBS et dans les sites appartenant à des tiers. Un libellé type des contrats devrait également être établi et devrait inclure un processus d'approbation par les agents tiers et de leurs sous-traitants pour veiller à ce que les contrôles en matière de sécurité physique soient maintenus et respectent les normes de la DGBS;

3.5 mise en œuvre de registres uniformes et obligatoires de suivi applicables aux visites des biens immobiliers et d'autres visites des lieux et examen périodique de l'entretien des biens réalisé sur les biens mobiliers dans les entrepôts régionaux et par des tiers.

Plan d'action de la gestion 3.1 :
L'administration centrale de la DGBS mettra à jour la version actuelle du cadre de gestion des risques de la DGBS afin d'inclure les régions à l'échelle du Canada. Le cadre de gestion des risques actuel sera mis à jour afin d'aborder les risques liés à l'administration des biens, à l'entreposage et à la gestion de l'inventaire des opérations régionales. Les contrôles liés aux risques décelés seront renforcés et surveillés pour veiller à ce que les politiques et procédures

soient appliquées de façon uniforme dans toutes les régions. Le cadre sera examiné annuellement et mis à jour au besoin.

Plan d'action de la gestion 3.2 :
Un processus d'assurance de la qualité visant à assurer le respect des instructions d'exploitation et des lignes directrices de la DGBS tout au long du cycle de vie des biens sera intégré au programme d'assurance de la qualité actuel de DGBS. Un rapport trimestriel de réconciliation des biens immobiliers sera créé par l'équipe d'assurance de la qualité et fourni à l'équipe de gestion sur une base trimestrielle. Les écarts décelés feront l'objet d'un suivi et des mesures correctives seront adoptées au besoin.

Plan d'action de la gestion 3.3 :
Les rôles et responsabilités des agents préposés aux cas affectés aux régions seront officialisés et clairement définis. Ils comprendront un examen visant à confirmer la réception des biens, la production de documentation sur l'entretien et de rapports sur l'état des biens ainsi que l'aliénation ou le retour des biens des entrepôts et des tiers fournisseurs.

Les contrats attribués à des tiers fournisseurs seront mis à jour pour confirmer l'exigence de fournir la preuve de la réception, de l'entretien et de l'aliénation ou du retour des biens au nom de la DGBS.

Des examens trimestriels seront réalisés, par rotation, aux entrepôts et auprès des tiers fournisseurs. Toute anomalie sera signalée aux gestionnaires de la DGBS, et un suivi sera effectué au besoin.

Plan d'action de la gestion 3.4 :
La DGBS établira et mettra en œuvre les normes minimales de sécurité physique applicables aux entrepôts administrés par la DGBS et dans les sites appartenant à des tiers. Les contrats attribués à des tiers fournisseurs seront mis à jour en conséquence.

Plan d'action de la gestion 3.5 :
Le programme d'assurance de la qualité mis en place à l'administration centrale de la DGBS comprendra l'élaboration et l'établissement de registres de suivi obligatoires à l'égard de l'administration des biens immobiliers et des normes d'entretien applicables aux biens mobiliers. Ces registres seront mis en place auprès des entrepôts et des tiers fournisseurs.

À PROPOS DE LA VÉRIFICATION INTERNE

Autorité

Le projet a été effectué dans le cadre du Plan de vérification et d'évaluation pluriannuel axé sur les risques de 2012-2015 qui a été recommandé pour approbation par le Comité de vérification et d'évaluation et approuvé par la sous-ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Objectif

L'objectif de cette vérification interne était de confirmer la pertinence et l'efficacité des processus et du cadre de contrôle de la DGBS à l'égard de l'administration des biens mobiliers et immobiliers saisis qui sont conservés et administrés dans différentes régions du Canada.

Étendue et méthode

La vérification interne a mis l'accent sur les principaux contrôles et processus liés à la réception, à l'administration et à l'aliénation ou au retour des biens mobiliers et immobiliers conservés ou administrés par la DGBS dans les régions, y compris la séparation des tâches pour les exercices ayant pris fin le 31 mars 2011 et le 31 mars 2012.

Les catégories suivantes de biens mobiliers et de biens immobiliers conservés par la DGBS à différents emplacements régionaux faisaient partie de l'étendue de la vérification : biens immobiliers; véhicules et aéronefs; équipement et matériel de culture hydroponique; et biens personnels comme du mobilier. Il s'agissait de biens immobiliers d'une valeur comptable estimative de 255 millions de dollars et des biens mobiliers totalisant environ 16 millions de dollars. Les fonds en espèces, les instruments financiers et d'autres petits biens de valeur (p. ex., bijoux) conservés et administrés à l'administration centrale de la DGBS n'étaient pas visés par la vérification interne puisque ces éléments ont été abordés au cours de la phase 1.

La mission consistait essentiellement à examiner le cadre et la documentation à l'appui afin de comprendre les processus, les contrôles et la séparation des tâches. Pour ce faire, nous avons procédé à des entrevues, des révisions structurées, des tests par échantillonnage et examiné les pièces justificatives.

Des visites régionales des lieux ont été effectuées dans des entrepôts de la DGBS ainsi que dans d'autres entrepôts appartenant à des tiers où des biens saisis étaient conservés par des organismes non gouvernementaux au nom de la DGBS. Nous avons également procédé à des activités de vérification à l'administration centrale, le cas échéant, afin d'évaluer le caractère approprié de la surveillance et de la séparation des tâches.

Des visites des lieux ont été effectuées dans quatre des sept entrepôts régionaux de la DGBS ainsi que dans deux autres entrepôts appartenant à des tiers où des biens saisis étaient conservés par des organismes non gouvernementaux au nom de la DGBS. Ces emplacements abritaient environ 35 % de la valeur totale des biens mobiliers en date du 31 mars 2012, ce qui représente 64 % de la valeur des biens mobiliers conservés dans les entrepôts de la DGBS et 26 % de la valeur des biens

conservés dans des entrepôts appartenant à des tiers. Environ 177 entrepôts appartenant à des tiers sont actuellement utilisés par la DGBS, où sont conservés des biens d'une valeur approximative de 11,4 millions de dollars. Par conséquent, la valeur moyenne des biens conservés dans chaque entrepôt appartenant à des tiers s'élève à environ 65 000 $. Les deux entrepôts appartenant à des tiers faisant partie de l'échantillon, qui ont été visités dans le cadre de cette vérification interne, contenaient des biens d'une valeur d'environ 3 millions de dollars. Un échantillon représentatif de biens mobiliers a été testé à partir de l'inventaire de la DGBS et a été relié aux biens conservés dans les entrepôts et un échantillon de biens a été choisi de façon discrétionnaire et a été relié à l'inventaire actuel de la DGBS et dans le SIGBS. Dans chaque région visitée, nous avons également choisi un échantillon de biens immobiliers à partir de l'inventaire de la DGBS. La taille de l'échantillon de biens pour chaque région était d'environ 30 biens mobiliers ou immobiliers. Les dossiers individuels gérés à l'administration centrale ont été examinés à partir d'un échantillon de 20 biens sélectionnés parmi chacune des différentes catégories de biens mobiliers et immobiliers. Les visites régionales des lieux et les tests par échantillonnage s'appuyaient sur les résultats d'une évaluation des risques.

Cette vérification a été menée en conformité avec les *Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne* de l'Institut des vérificateurs internes ainsi qu'avec les *Normes d'exercice des missions de juricomptabilité* établies par l'Alliance pour l'excellence en juricomptabilité de l'Institut canadien des comptables agréés.

Critères

Les critères de vérification interne, acceptés par la Direction générale des approvisionnements, découlaient des résultats de l'évaluation préliminaire des risques ainsi que du cadre de gouvernance en place à la DGBS à l'égard des biens confiés à la direction par ordonnance, dont :

- la *Loi sur l'administration des biens saisis*;
- le *Règlement sur le partage du produit de l'aliénation des biens confisqués* de la *Loi sur l'administration des biens saisis*;
- le *Règlement sur l'aliénation des biens saisis*;
- le *Code criminel* (Partie XII.2, Produits de la criminalité);
- la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*
- la *Loi sur la gestion des finances publiques* (articles 32 et 34)
- le manuel de référence de l'unité d'exploitation de la DGBS
- la DGBS et les Instructions d'exploitation;
- les politiques, directives et normes applicables du Conseil du Trésor.

Les critères évalués au cours de la présente vérification interne sont les suivants :

1. Le cadre de contrôle et les processus sont appropriés pour se conformer au cadre législatif.
   1.1 Des politiques et des procédures internes existent pour assurer l'harmonisation avec le cadre législatif.
   1.2 Les politiques et procédures sont mises à jour périodiquement, moyennant les approbations appropriées.
2. Les autorités régionales se conforment aux procédures établies.
   2.1 Les contrôles sont conçus de façon à assurer la conformité aux politiques et aux procédures.

2.2 Les contrôles sont exploités efficacement et de manière uniforme à tous les emplacements régionaux selon les différentes structures d'exploitation d'administration des biens.
2.3 L'enregistrement des biens et la production de rapports sont réalisés en temps opportun, et les renseignements sont exacts et complets.

Fin des travaux de vérification interne

Les travaux de vérification menés aux fins de cette vérification interne ont été pour l'essentiel terminés le 11 février 2013.

Équipe de vérification interne

La vérification interne a été réalisée par la firme Raymond Chabot Grant Thornton Conseil Inc., sous la supervision du directeur de la vérification interne et sous la direction générale de la dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation. La vérification interne a été passée en revue par les responsables de la fonction d'évaluation de la qualité de Raymond Chabot Grant Thornton Conseil Inc.

ANNEXE A – ÉCHELLE DE PRIORITÉ DE MISE EN ŒUVRE

Nos recommandations sont classées en ordre de priorité de mise en œuvre, sur la base des définitions suivantes :

Échelle des constatations	
Priorité	**Explication**
Élevée	• Doit être abordé à court terme • Constatations pouvant entraîner une exposition aux risques ou des répercussions financières marquées
Moyenne	• Devrait être abordé • Constatations pouvant entraîner une exposition aux risques ou des répercussions financières modérées
Faible	• Des changements sont souhaitables mais pas essentiels • Constatations précisant les éléments à améliorer, ce qui pourrait entraîner une exposition aux risques ou des répercussions financières mineures