VÉRIFICATION DES PRINCIPAUX PROCESSUS FINANCIERS

À L'UNITÉ DE GESTION DE LA CÔTE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

RAPPORT FINAL

Préparé par :

PARAGON Review and Consulting Inc.

SEPTEMBRE 2005

Rapport présenté et approuvé par le comité de vérification et évaluation

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ i

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 1

2. OBJECTIFS ET PORTÉE 1

3. MÉTHODOLOGIE 2

4. DÉCLARATION D'ASSURANCE 3

5. CONCLUSIONS 3

6. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS 3

   6.1 Cadre de contrôle de la gestion 3

   6.2 Recettes 4

   6.3 Passation de marchés 5

   6.4 Utilisation des cartes d'achat 7

   6.5 Dépenses relatives aux voyages 9

   6.6 Paiements aux fournisseurs 10

   6.7 Protection des petits articles attrayants de grande valeur 11

   6.8 Codage financier 12

7. RÉPONSE DE LA DIRECTION 13

Rapport présenté et approuvé par le comité de vérification et évaluation lors de la réunion du 19 décembre 2005.

RÉSUMÉ

L'Agence Parcs Canada (APC) procède à l'heure actuelle à une série de vérifications cycliques des principales pratiques financières et administratives et pratiques de gestion ayant cours aux unités de gestion, aux centres de services et au Bureau national. Les vérifications sont axées sur le respect des politiques et des pratiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de l'APC. La vérification à l'unité de gestion de la côte de la Colombie-Britannique (UGCCB) a été réalisée dans le cadre de ce programme de vérifications cycliques.

Les objectifs de cette vérification consistaient à déterminer si la diligence raisonnable était appliquée dans les principaux processus de gestion et à garantir à la haute direction que les processus et contrôles en place à l'UGCCB sont adéquats et permettent de respecter les politiques et pratiques du SCT et de l'APC.

La portée de cet exercice comprenait un examen du cadre de contrôle de la gestion (CCG) régissant la gestion financière et les principaux processus des secteurs financiers suivants : Recettes; Passation de marchés; Utilisation des cartes d'achat; Dépenses relatives aux voyages; Paiements aux fournisseurs; Petits articles attrayants de grande valeur; Codage financier. Cette vérification visait la période s'échelonnant du 1er avril 2004 au 31 juillet 2005.

La méthode de vérification comprenait un examen des documents pertinents, des entrevues avec le personnel de l'UGCCB et un examen d'un échantillon de transactions pour chacun des principaux processus financiers. La visite à l'UGCCB a eu lieu du 22 au 26 août 2005.

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

Dans l'ensemble, nous avons constaté qu'on faisait preuve de diligence raisonnable dans les principaux processus de gestion à l'UGCCB et que les systèmes et contrôles en place permettaient de respecter les politiques et pratiques du SCT et de l'APC. Il y aurait cependant lieu de renforcer les processus et les contrôles des principaux secteurs financiers examinés de façon à assurer une meilleure conformité aux politiques du SCT et de l'APC. Voici un résumé de nos recommandations aux fins d'étude par le directeur de l'UGCCB et le gestionnaire, Finances et Administration :

1. Examiner et revoir les procédures de sauvegarde d'information afin d'assurer l'entreposage des bandes de sauvegarde dans un endroit sûr, hors du lieu de travail.

2. Faire les dépôts à différents moments de la journée et, si possible, emprunter chaque fois un trajet différent.

3. Élaborer et mettre en place des procédures de passation de marchés et des activités de surveillance pour faire en sorte que :

- les dossiers des marchés à fournisseur unique renferment les documents justificatifs appropriés expliquant la décision de recourir à un fournisseur unique;
- les modificatifs apportés aux marchés soient justifiés, bien expliqués et autorisés;
- les dossiers des marchés sur appel d'offres renferment les documents nécessaires attestant de l'équité du processus d'appel d'offres, d'évaluation des dossiers et d'adjudication des marchés;
- les modalités de paiement des marchés soient négociées de façon à ce que l'APC reçoive tous les produits livrables convenus avant le versement du paiement final.

4. Officialiser le rôle et les responsabilités du coordonnateur des cartes d'achat et tenir à jour le cartable des formulaires de reconnaissance et des formulaires de demande.

5. Conformément à la politique du SCT, faire signer un formulaire de reconnaissance par l'employé et le gestionnaire du centre de responsabilités lorsqu'une carte d'achat est remise à un employé.

6. Élaborer des procédures applicables aux cartes d'achat et mettre en place des mesures de surveillance pour réduire le risque que :

- les titulaires des cartes signent leurs propres relevés;
- les cartes d'achat soient utilisées pour des achats inadmissibles;
- des achats soient faits par des personnes autres que le titulaire;
- les achats dépassent la limite de 5 000 $.

7. Modifier les registres des achats effectués avec une carte pour permettre d'identifier les biens qui doivent avoir un numéro d'identification.

8. Remplir les formulaires d'autorisation de voyage avant les déplacements.

9. Saisir les engagements financiers dans le SAP au début du marché.

10. Mettre en place des procédures régulières concernant la surveillance des petits articles attrayants de grande valeur (y compris leur inventaire périodique) et la remise de ces articles par les employés qui quittent l'organisation.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'APC procède à l'heure actuelle à une série de vérifications cycliques des principales pratiques financières et administratives et pratiques de gestion ayant cours aux unités de gestion, aux centres de services et au Bureau national. L'APC compte 32 unités de gestion et quatre centres de services. Les unités de gestion sont des regroupements de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et d'aires marines nationales de conservation qui sont situés à proximité les uns des autres. Cette proximité leur permet de partager les ressources de gestion et d'administration. Les centres de services, quant à eux, aident l'organisation dans une gamme de disciplines professionnelles et techniques.

L'unité de gestion de la côte de la Colombie-Britannique (UGCCB) comprend la réserve de parc national Pacifique Rim, la réserve de parc national des Îles-Gulf; le bureau de l'unité de gestion de Victoria; les lieux historiques nationaux du Fort-Langley, Gulf of Georgia Cannery, du Phare-de-Fisgard et Fort Rodd Hill. L'UGCCB dispose d'un budget d'environ 17,6 millions de dollars.

La vérification à l'UGCCB a été faite par Paragon Review and Consulting Inc. pour le Groupe du rendement, de la vérification et de l'examen de l'APC dans le cadre du programme de vérifications cycliques.

2. OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs de cette vérification consistaient à déterminer si la diligence raisonnable était appliquée dans les principaux processus de gestion à l'UGCCB et à garantir que les systèmes et les contrôles en place sont adéquats et permettent de respecter les politiques et les pratiques du SCT et de l'APC.

Cet exercice de vérification comprenait un examen du cadre de contrôle de la gestion (CCG) régissant la gestion financière et les processus des secteurs financiers suivants :

- Recettes;
- Passation de marchés;
- Utilisation des cartes d'achat;
- Dépenses relatives aux voyages;
- Paiements aux fournisseurs;
- Petits articles attrayants de grande valeur;
- Codage financier.

La vérification visait les transactions effectuées entre le 1er avril 2004 et le 31 juillet 2005.

3. MÉTHODOLOGIE

La méthodologie comprenait des visites aux endroits suivants : réserve de parc national Pacific Rim, réserve de parc national des Îles-Gulf; bureau de l'unité de gestion de Victoria; lieux historiques nationaux du Fort-Langley, Gulf of Georgia Cannery, Phare-de-Fisgard et Fort Rodd Hill, ainsi que les activités suivantes :

- rencontres avec des gestionnaires et des employés de l'UGCCB responsables des principaux processus financiers;
- examen des documents pertinents, notamment le Plan d'affaires viables de l'UGCCB pour 2004-2005 à 2008-2009, les organigrammes, les descriptions de travail des employés responsables des finances et de l'administration, le tableau de délégation des pouvoirs de signature de l'APC, les politiques régissant les principaux secteurs financiers, des comptes rendus de réunions de gestion et des registres de décisions; des échantillons de budgets et de rapports financiers établis par le gestionnaire, Finances et Administration;
- un examen d'un échantillon de transactions pour chacun des principaux secteurs financiers, le cas échéant.

Une fois le travail sur place terminé, une séance de compte rendu visant à présenter nos observations préliminaires a eu lieu. Le directeur de l'UGCCB et le gestionnaire, Finances et Administration ont assisté à cette séance.

Nos observations et recommandations ont été faites conformément au système d'évaluation du rapport de vérification ci-dessous :

Système d'évaluation du rapport de vérification		
ROUGE	Insatisfaisant	Les contrôles ne fonctionnent pas et/ou des activités frauduleuses ont été mises en lumière, situation qui a ou aura des répercussions matérielles sur les états financiers et les opérations de l'Agence.
ORANGE	Améliorations importantes requises	L'environnement de contrôle est défaillant et/ou s'est détérioré depuis la dernière vérification, facteur qui nuit à l'atteinte des objectifs opérationnels et objectifs de programme. Des mesures administratives doivent être prises sans tarder pour remédier aux lacunes relevées au chapitre du contrôle.
JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent comme il se doit; cependant, plusieurs problèmes importants ont été relevés et pourraient compromettre l'atteinte des objectifs de programme ou des objectifs opérationnels.
BLEU	Légères améliorations requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.
VERT	Sous contrôle	Les contrôles fonctionnent comme il se doit et aucune mesure n'est nécessaire à l'heure actuelle.

4. DÉCLARATION D'ASSURANCE

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

5. CONCLUSION

Dans l'ensemble, nous avons constaté qu'on faisait preuve de diligence raisonnable dans les principaux processus de gestion à l'UGCCB et que les systèmes et contrôles en place permettaient de respecter les politiques et pratiques du SCT et de l'APC. Il y aurait cependant lieu de renforcer les processus et les contrôles de certains secteurs financiers examinés de façon à réduire les risques de non-conformité aux politiques du SCT et de l'APC. Nous présentons à la section 6 du présent rapport nos observations et nos recommandations, lorsqu'il y a lieu, relatives au CCG qui régit la gestion financière et aux principaux secteurs financiers examinés.

6. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

6.1 Cadre de contrôle de la gestion

BLEU	Légères améliorations requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.

Observations

Pour ce qui est du cadre de contrôle de la gestion (CCG) à l'UGCCB, nous avons examiné des documents pertinents et rencontré le directeur de l'UG, le gestionnaire, Finances et Administration ainsi que le gestionnaire des finances de chaque endroit où nous nous sommes rendus.

Nous avons constaté que le CCG applicable à la gestion financière comprend des politiques et des procédures applicables aux activités financières et administratives dont le personnel a été informé. Il s'agit évidemment de directives concernant le codage financier, les pouvoirs délégués en matière de finances, la passation de marchés et les achats. Les rôles et les responsabilités du personnel des finances sont bien définis et documentés.

Il existe une planification d'affaires et un processus budgétaire annuel qui permet à l'équipe de gestion de définir les priorités de l'unité de gestion et d'affecter les ressources. Il y a une surveillance permanente du rendement financier par

rapport aux plans et aux budgets. Les gestionnaires des finances de chaque lieu jouent un rôle proactif en ce qui a trait aux résultats financiers de leur gestionnaire de l'exploitation, et le gestionnaire, Finances et Administration, de l'unité de gestion joue le même rôle auprès de chacun des endroits qui font partie de l'UGCCG.

Les gestionnaires et les employés reçoivent de la formation sur les politiques, les procédures et les pratiques financières en cours d'emploi, grâce à des communications ou des conseils transmis constamment par le gestionnaire, Finances et Administration et les gestionnaires des finances de chacun des endroits, et dans le cadre de séances de formation régulière comme celle sur les améliorations apportées au SAP. Nous avons constaté que le personnel des finances assure communication et soutien aux gestionnaires et aux employés en ce qui a trait à la gestion financière et au respect des politiques.

Nous avons également constaté qu'il y avait des écarts au chapitre de la sauvegarde des données informatiques. Dans certains cas, on sauvegarde quotidiennement les données et on entrepose les bandes de sauvegarde dans un endroit sûr, hors du lieu de travail; dans d'autres cas, on fait une sauvegarde hebdomadaire et on entrepose les rubans de sauvegarde sur place. Il faudrait uniformiser les procédures de sauvegarde des renseignements afin de réduire le risque de perte d'informations.

Recommandation

1. Le directeur devrait examiner et revoir les procédures de sauvegarde des fonds de renseignements afin d'assurer l'entreposage des bandes de sauvegarde dans un endroit sûr, hors du lieu de travail.

6.2 Recettes

BLEU	Légères améliorations requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.

Observations

L'UGCCB reçoit différents types de recettes : droits des cartes d'entrée des parcs vendues sur place, droits d'utilisation perçus dans les parcs, droits de camping, recettes des boutiques, frais d'hébergement du personnel, droits des

permis et des licences, droits de réservation, droits d'entrée aux lieux historiques.

Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2005, le total des recettes s'élevait à environ 2 253 000 $. La majeure partie de ces recettes (85 %) provenait de la réserve de parc national Pacific Rim.

Nous avons obtenu des descriptions détaillées des processus régissant les recettes et des procédures de vérification appliquées à chaque endroit. La vérification d'un échantillon de transactions nous a permis de constater que dans l'ensemble, les processus et les contrôles concernant la perception et la consignation des recettes étaient adéquats et appliqués au cours de la période visée par la vérification, et que le personnel faisait son travail avec diligence.

Au cours de nos rencontres avec des employés, nous avons appris qu'à un endroit les recettes étaient déposées chaque jour à la même heure, ce qui augmentait les risques de vol et, par conséquent, les risques pour la sécurité du personnel.

Recommandation

2. Le directeur devrait veiller à ce qu'on fasse les dépôts à différents moments de la journée et, si possible, à ce qu'on emprunte chaque fois un trajet différent.

6.3 Passation de marchés

BLEU	Légères améliorations requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.

Observations

L'UGCCB conclut des marchés pour l'achat de biens et services au moyen de divers instruments, notamment les marchés de services, les commandes subséquentes à une offre à commandes, les commandes d'achat local et les cartes d'achat (sujet de la section 6.4).

Nous avons constaté que le personnel de l'UGCCB reçoit des conseils et de l'aide en matière de passation de marchés du bureau des finances de chaque endroit, du Centre de services de Calgary et de l'agent des marchés et de l'approvisionnement de la réserve de parc national Pacific Rim. Nous avons également constaté qu'il existe des outils de formation et de passation de

marchés, comme des modèles de marchés et des guides d'achat, qui aident les gestionnaires dans leurs tâches de passation de marchés.

Nous avons choisi pour examen 25 dossiers de marchés de types différents.

•	Marchés de services	- Concurrentiels	3
		- À fournisseur unique	11
		- Commande subséquente à une offre à commandes	1
•	Marchés de biens	- Concurrentiels	4
		- À fournisseur unique	4
		- Commande subséquente à une offre à commandes	2
	Nombre total de marchés		25

Nous avons constaté que les politiques en matière de passation de marchés étaient généralement respectées. Toutefois, nous avons fait certaines constatations qui permettent de croire que la conformité et la documentation des dossiers pourraient être améliorées. Voici ces constatations :

- dans 11 cas, le dossier ne renfermait aucune justification de recours à un fournisseur unique;
- dans 3 cas, la limite de 5 000 $ pour l'autorisation d'achats locaux n'a pas été respectée;
- dans 2 cas, le dossier ne renfermait aucune justification de modification du marché;
- dans un cas, aucune signature en vertu de l'article 32 n'apparaissait sur la modification apportée au marché;
- dans un cas, le dossier d'un marché de services concurrentiels ne renfermait aucune attestation telle qu'une enveloppe ou lettre de transmission du soumissionnaire indiquant que la lettre de présentation de l'offre avait été envoyée par l'entreprise qui avait obtenu le marché;
- dans un cas, le consultant chargé d'exécuter un contrat de recherche a été payé au complet avant de fournir le produit final à l'APC, ce qu'il a fait six mois plus tard, contrairement à ce que stipulait le marché.

Les faits susmentionnés augmentent le risque d'une perception d'iniquité dans le processus de passation de marchés, d'achats non autorisés et de non-respect du principe du meilleur rapport qualité-prix.

Recommandation

3. Le directeur devrait élaborer et mettre en place des procédures de passation de marchés et des activités de surveillance pour faire en sorte que :

- les dossiers des marchés à fournisseur unique renferment les documents justificatifs appropriés expliquant la décision de recourir à un fournisseur unique;
- les modificatifs apportés aux marchés soient justifiés, bien expliqués et autorisés;
- les dossiers des marchés sur appel d'offres renferment les documents nécessaires attestant de l'équité du processus d'appel d'offres, d'évaluation des dossiers et d'adjudication des marchés;
- les modalités de paiement des marchés soient négociées de façon à ce que l'APC reçoive tous les produits livrables convenus avant le versement du paiement final.

6.4 Utilisation des cartes d'achat

BLEU	Légères améliorations requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.

Observations

Il y a 84 détenteurs de carte d'achat à l'UGCCB. Les cartes d'achat sont le moyen privilégié pour acquérir des biens et des services dont le montant est inférieur à 5 000 $. C'est l'adjoint administratif du directeur de l'unité de gestion qui est le coordonnateur des cartes d'achat à l'UGCCB. Ce dernier est la principale personne-ressource de l'UGCCB auprès de la Banque de Montréal et du coordonnateur des cartes d'achat du Bureau national de l'APC. Le coordonnateur des cartes d'achat transmet l'information qu'il reçoit de la banque et du Bureau national de l'APC à l'agent des Finances de chaque endroit qui fait partie de l'UGCCB. Il doit aussi faciliter les demandes de nouvelles cartes au nom de l'agent des finances de chaque endroit et tenir à jour un cartable des formulaires de reconnaissance et des formulaires de demande. Nous avons constaté que ce cartable n'était pas à jour. Le coordonnateur des cartes d'achat n'applique aucune mesure de surveillance. L'agent des finances de chaque endroit surveille l'utilisation des cartes d'achat en examinant tous les mois les registres des achats faits au moyen d'une carte et les relevés MasterCard.

On nous a informé que le gestionnaire, Finances et Administration, examine actuellement le rôle et les responsabilités du coordonnateur des cartes d'achat, y

compris l'éventuel transfert de cette responsabilité aux bureaux des finances de chacun des endroits faisant partie de l'UGCCB.

Selon la politique du CT, les détenteurs de carte et leur gestionnaire hiérarchique doivent signer une reconnaissance de leurs responsabilités et obligations avant de recevoir une carte d'achat. Les restrictions et les obligations concernant l'utilisation des cartes d'achat figurent dans un document qui est remis aux détenteurs de carte de l'UGCCB lorsque la carte leur est délivrée. Nous avons constaté qu'il n'y avait pas toujours au dossier un formulaire signé de reconnaissance des responsabilités. Nous avons également remarqué que les autorisations que nous avons examinées n'étaient pas signées par le gestionnaire du centre de responsabilités de l'APC comme l'exige la politique sur les cartes d'achat du SCT.

Nous avons examiné les dossiers MasterCard de 25 détenteurs de carte, soit au total 35 relevés mensuels. Nous avons constaté qu'il se faisait un rapprochement entre les relevés mensuels et le registre des achats par carte faits par le détenteur, et que les factures justificatives étaient jointes au registre.

Nous avons cependant relevé les cas suivants de non-conformité aux politiques de l'APC et du CT :

- l'attestation requise par l'article 34 était signée dans 2 des 35 relevés examinés;
- des achats non admissibles ont été repérés dans 3 des 35 relevés examinés;
- des achats faits par des personnes autres que le détenteur de la carte ont été constatés dans 3 des 35 relevés examinés;
- un achat supérieur à la limite de 5 000 $ par transaction a été constaté dans 1 des 35 relevés examinés.

L'examen que nous avons fait des processus entourant les cartes d'achat nous a permis de constater que le registre mensuel des cartes d'achat rempli par les détenteurs de carte ne permet pas expressément d'identifier les biens achetés; cette indication dépend plutôt du fait que le détenteur de la carte ou le gestionnaire sache qu'il faut identifier les biens. L'indication des biens achetés dans les registres mensuels réduirait le risque de ne pouvoir assurer le suivi des biens attrayants.

Recommandation

4. Le directeur devrait officialiser le rôle et les responsabilités du coordonnateur des cartes d'achat et veiller à ce qu'on tienne à jour le cartable renfermant les formulaires de reconnaissance et les formulaires de demande.

5. Le directeur devrait, conformément à la politique du SCT, faire signer un formulaire de reconnaissance par l'employé et le gestionnaire du centre de responsabilités lorsqu'une carte d'achat est remise à un employé.

6. Le directeur devrait élaborer des procédures applicables aux cartes d'achat et mettre en place des mesures de surveillance pour réduire le risque que :

I. les titulaires des cartes signent leurs propres relevés;
II. les cartes d'achat soient utilisées pour des achats inadmissibles;
III. des achats soient faits par des personnes autres que le titulaire;
IV. les achats dépassent la limite de 5 000 $.

7. Le directeur devrait modifier les registres des achats effectués avec une carte pour permettre d'identifier les biens qui doivent avoir un numéro d'identification.

6.5 Dépenses relatives aux voyages

BLEU	Améliorations mineures requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.

Observations

Une description détaillée des processus entourant les recettes et des procédures de vérification nous a été fournie à chaque endroit. Nous avons examiné les processus de traitement et d'autorisation des demandes de remboursement de frais de voyage et nous avons choisi pour examen un échantillon de 39 demandes de remboursement. Cet examen nous a permis de constater que les demandes de remboursement de frais de voyage étaient généralement conformes à la *Directive sur les voyages* du SCT, et que les dépenses étaient vérifiées afin d'en déterminer l'exactitude et l'admissibilité, avant d'être attestées dans les règles. Nous avons toutefois relevé un cas où le formulaire d'autorisation de voyage n'avait pas été rempli et approuvé ou signé avant le voyage en question et un cas où l'estimation des coûts du voyage ne figurait pas sur le formulaire d'autorisation.

Recommandation

8. Le directeur devrait veiller à ce que les formulaires d'autorisation de voyage soient remplis avant les déplacements.

6.6 Paiements aux fournisseurs

BLEU	Légères améliorations requises	La majorité des contrôles fonctionnent comme il se doit; toutefois, certains changements mineurs sont nécessaires afin de rendre l'environnement de contrôle plus efficace et efficient.

Observations

Nous avons rencontré des membres du personnel des finances et vérifié un échantillon de 51 dossiers de paiement aux fournisseurs faits en vertu de marchés de services, demandes subséquentes à une offre à commandes et commandes d'achat local. Nous avons ainsi constaté que les paiements étaient bien saisis dans le système de comptabilité financière et que les procédures de vérification et d'approbation des factures étaient respectées. Nous avons cependant constaté qu'il y aurait lieu d'améliorer la gestion financière et la conformité en ce qui a trait à ce qui suit.

Les engagements pour les marchés supérieurs à 5 000 $ sont saisis dans le système de comptabilité financière au début du marché. Toutefois, les engagements inférieurs à 5 000 $ ne sont généralement saisis qu'après la réception de la facture plutôt qu'au début du marché.

Cette pratique fait en sorte que les données fournies par le système de comptabilité financière FreeBalance sont inexactes et inutiles, et affaiblit le contrôle de la gestion financière.

Recommandation

9. Le directeur devrait veiller à ce que les engagements financiers soient saisis dans le SAP au début du marché.

6.7 Protection des petits articles attrayants de grande valeur

JAUNE	Améliorations relativement importantes requises	Certains contrôles sont en place et fonctionnent comme il se doit; cependant, plusieurs problèmes importants ont été relevés et pourraient compromettre l'atteinte des objectifs de programme ou des objectifs opérationnels.

Observations

Les rencontres que nous avons eues avec des membres du personnel des finances et l'examen des documents qui nous ont été fournis nous ont permis de constater ce qui suit :

- Les articles attrayants de grande valeur comme le matériel informatique, les ordinateurs portatifs, les appareils photo numériques, le matériel GPS et les jumelles sont généralement confiés à la garde des gestionnaires qui les achètent;
- le bureau des finances de chaque endroit tient une liste des articles ayant une valeur inférieure à 10 000 $. Les biens reçoivent un numéro et sont étiquetés par le personnel des finances;
- il n'existe aucune procédure régulière que peut suivre le personnel affecté à la surveillance périodique. Un seul endroit tient un inventaire;
- il n'existe aucune directive ni procédure officielles assurant le retour des articles à l'APC lorsque les employés quittent l'organisation.

Les contrôles en place à l'UGCCB en vue d'assurer la gestion et la protection des articles attrayants peuvent être renforcés par l'établissement de procédures officielles concernant la surveillance (y compris les inventaires périodiques) et le retour des articles par les employés qui quittent l'organisation.

Recommandation

10. Le directeur devrait mettre en place des procédures régulières concernant la surveillance des petits articles attrayants de grande valeur (y compris leur inventaire périodique) et la remise de ces articles par les employés qui quittent l'organisation.

6.8 Codage financier

VERT	Sous contrôle	Les contrôles fonctionnent comme il se doit et aucune mesure n'est nécessaire à l'heure actuelle.

Observations

Les gestionnaires de l'APC doivent coder leurs transactions. Voici ce que nous avons constaté :

- les gestionnaires peuvent obtenir de l'information concernant le codage financier sur l'intranet de l'APC;
- les gestionnaires disposent de cartables décrivant le codage financier à utiliser pour coder leurs transactions;
- le personnel des finances fournit des directives et de la formation permanentes aux gestionnaires en ce qui a trait au codage financier;

- le codage des transactions fait l'objet d'un examen dans le cadre de la vérification des comptes assurée par le personnel des comptes;
- le personnel des finances fait aussi un examen approfondi du codage financier au moyen de rapprochements périodiques de l'ordre interne des centres de coûts.

Nous avons examiné le codage de 76 transactions et trouvé deux erreurs. Dans les deux cas, la transaction avait été imputée au mauvais compte du grand livre général.

À notre avis, le personnel de l'UGCCB fait preuve de diligence dans la gestion du codage financier.

Recommandation

Aucune recommandation jugée nécessaire.

RÉPONSE DE LA DIRECTION

Cadre de contrôle de la gestion

1. Le directeur devrait examiner et revoir les procédures de sauvegarde des fonds de renseignements afin d'assurer l'entreposage des bandes de sauvegarde dans un endroit sûr, hors du lieu de travail.

D'accord : Les procédures de sauvegarde ont été examinées et tous les endroits faisant partie de l'UG ont été avisés d'entreposer les bandes hors du lieu de travail et ont pris les mesures nécessaires.

Recettes

2. Le directeur devrait veiller à ce qu'on fasse les dépôts à différents moments de la journée et, si possible, à ce qu'on emprunte chaque fois un trajet différent.

D'accord : À tous les endroits les dépôts bancaires se font désormais à des heures différentes de la journée et les préposés empruntent un trajet différent dans la mesure du possible.

Passation de marchés

3. Le directeur devrait élaborer et mettre en place des procédures de passation de marchés et des activités de surveillance pour faire en sorte que :

- les dossiers des marchés à fournisseur unique renferment les documents justificatifs appropriés expliquant la décision de recourir à un fournisseur unique;
- les modificatifs apportés aux marchés soient justifiés, bien expliqués et autorisés;
- les dossiers des marchés sur appel d'offres renferment les documents nécessaires attestant de l'équité du processus d'appel d'offres, d'évaluation des dossiers et d'adjudication des marchés;
- les modalités de paiement des marchés soient négociées de façon à ce que l'APC reçoive tous les produits livrables convenus avant le versement du paiement final.

D'accord : Des procédures de passation de marchés seront élaborées au printemps 2006, mais la surveillance des marchés se fait déjà.
-De la formation permanente sera offerte chaque année à tous les nouveaux employés ayant des pouvoirs de passation de marchés, et du recyclage sera offert aux autres employés. Par le passé, la formation en passation de marchés offerte au personnel de l'unité de gestion était assurée par le Centre de services de l'Ouest du Canada, mais elle est aujourd'hui difficile à obtenir en raison du manque d'employés au CSOC.

-Tous les gestionnaires ont été avisés qu'ils doivent justifier le recours aux marchés à fournisseur unique, que les modifications doivent être documentées, que les marchés doivent être justes et concurrentiels et que les paiements doivent être faits conformément aux modalités du marché.

Utilisation des cartes d'achat

4. Le directeur devrait officialiser le rôle et les responsabilités du coordonnateur des cartes d'achat et veiller à ce qu'on tienne à jour le cartable renfermant les formulaires de reconnaissance et les formulaires de demande.

D'accord : L'UG a donné suite à la recommandation.
En raison du nombre d'endroits qui font partie de l'unité de gestion, un coordonnateur est chargé de délivrer toutes les cartes d'achat et de tenir un registre pour l'ensemble de l'unité de gestion. Chaque endroit a également un registre de détenteurs de carte d'achat qui est tenu par un coordonnateur local qui doit identifier les problèmes d'utilisation de cartes, s'occuper des changements d'adresses, contrôler les cartes, faire les paiements et autres.

5. Le directeur devrait, conformément à la politique du SCT, faire signer un formulaire de reconnaissance par l'employé et le gestionnaire du centre de responsabilités lorsqu'une carte d'achat est remise à un employé.

D'accord : Tous les détenteurs de carte et le gestionnaire du centre de responsabilités signeront une reconnaissance lorsqu'ils recevront leur carte d'achat.

6. Le directeur devrait élaborer des procédures applicables aux cartes d'achat et mettre en place des mesures de surveillance pour réduire le risque que :

- les titulaires des cartes signent leurs propres relevés;
- les cartes d'achat soient utilisées pour des achats inadmissibles;
- des achats soient faits par des personnes autres que le titulaire;
- les achats dépassent la limite de 5 000 $.

D'accord : De la formation sera donnée aux nouveaux détenteurs de carte et un rafraîchissement sera donné aux détenteurs actuels pour faire en sorte que tous respectent la limite des achats admissibles et comprennent bien que seul le détenteur de la carte est autorisé à l'utiliser. Tous les détenteurs de carte ont été avisés qu'ils doivent obtenir l'approbation de paiement de leur gestionnaire en vertu de l'article 34.

7. Le directeur devrait modifier les registres des achats effectués avec une carte pour permettre d'identifier les biens qui doivent avoir un numéro d'identification.

D'accord : Le registre des achats a été modifié de façon à ce qu'on puisse y indiquer les biens achetés.

Dépenses relatives aux voyages

8. Le directeur devrait veiller à ce que les formulaires d'autorisation de voyage soient remplis avant les déplacements.

D'accord : Nous avons rappelé à tous les employés qui voyagent qu'ils doivent faire approuver au préalable leur autorisation de voyage. La majorité des gestionnaires ont une autorisation générale de voyager.

Paiements aux fournisseurs

9. Le directeur devrait veiller à ce que les engagements financiers soient saisis dans le SAP au début du marché.

D'accord : Tous les gestionnaires ont été avisés que les marchés doivent être entrés dans le SAP dès le début. Le coordonnateur des marchés de chaque endroit veillera au respect de cette pratique.

Protection des petits articles attrayants de grande valeur

10. Le directeur devrait mettre en place des procédures régulières concernant la surveillance des petits articles attrayants de grande valeur (y compris leur inventaire périodique) et la remise de ces articles par les employés qui quittent l'organisation.

D'accord : Un registre d'inventaire a été mis en place à chaque endroit et des inventaires périodiques seront effectués. Une liste de vérification au départ a aussi été mise en place pour les employés qui quittent l'organisation, et les gestionnaires doivent récupérer les clés, les ordinateurs portatifs, les téléphones cellulaires, les appareils photo et autres.