

**VÉRIFICATION DES PRINCIPAUX PROCESSUS FINANCIERS
À L'UNITÉ DE GESTION DU SUD DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

RAPPORT FINAL

Rédigé par

Paragon Review and Consulting Inc.

Juillet 2004

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	<i>ii</i>
1. CONTEXTE	1
2. OBJECTIFS ET PORTÉE	1
3. MÉTHODOLOGIE	2
4. ÉNONCÉ D'ASSURANCE	2
5. CONCLUSION.....	2
6. CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS.....	3
6.1 Cadre de contrôle de la gestion	3
6.2 Recettes.....	4
6.3 Passation de marchés.....	6
6.4 Utilisation des cartes d'achat	7
6.5 Dépenses de voyage	8
6.6 Paiements aux fournisseurs.....	9
6.7 Inventaire des stocks	10
6.8 Protection des petits articles attrayants à haut risque	10
7. RÉPONSE DE LA DIRECTION.....	13

SOMMAIRE

L'Agence Parcs Canada (APC) procède actuellement à une série de vérifications cycliques dans les unités de gestion, les centres de services et le bureau national afin d'examiner les principales pratiques en matière de finances, d'administration et de gestion. Les vérifications visent principalement à s'assurer du respect des politiques et des pratiques établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et l'APC. La vérification réalisée à l'unité de gestion du Sud du Nouveau-Brunswick (UGSNB) s'inscrivait dans ce programme de vérifications cycliques.

Les objectifs de cette vérification consistaient à vérifier si les principes de diligence raisonnables sont appliqués aux principaux processus de gestion et à confirmer à la haute direction que les processus et les contrôles en place à l'UGSNB permettent de réduire les risques de non-conformité aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC. La portée de cette mission de vérification comprenait l'examen du cadre de contrôle de la gestion (CCG) dans la gestion financière ainsi que les principaux secteurs financiers suivants : les recettes; la passation de marchés; l'utilisation des cartes d'achat; les dépenses de voyage; les paiements aux fournisseurs; et l'inventaire des stocks et la protection des petits articles attrayants à haut risque. La période évaluée s'étendait d'avril 2003 à juin 2004. L'UGSNB a été visitée du 21 au 25 juin 2004. La vérification a porté sur les processus et les transactions au PNF et a compris l'examen des documents pertinents, des entrevues avec le personnel de l'UGSNB et l'échantillonnage des transactions dans les principaux secteurs financiers.

À notre avis, le travail effectué et les éléments de preuve recueillis sont suffisants pour appuyer les conclusions énoncées dans ce rapport.

Dans l'ensemble, nous avons constaté que l'UGSNB applique les principes de diligence raisonnable aux principaux processus de gestion et que les systèmes et les contrôles en place permettent de réduire au minimum le risque de non-conformité aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC. Nous avons cerné des possibilités de resserrer les processus et les contrôles afin de réduire davantage le risque de non-conformité aux politiques du SCT et de l'APC et d'intensifier les pratiques exemplaires constatées. Voici les recommandations que nous soumettons à l'examen du directeur de l'unité de gestion.

1. S'assurer que les principaux processus et que les descriptions clés des rôles et responsabilités en matière de gestion et d'administration financière de l'UGSNB sont mis à jour et documentés.
2. Songer à augmenter la fréquence des rapports financiers internes, de sorte que les premiers rapports financiers internes soient présentés à la fin du premier trimestre plutôt qu'au milieu de l'exercice.
3. S'assurer que les contrats sont signés par les autorités contractantes uniquement.
4. Examiner l'utilisation des cartes d'achat pour déterminer les cas où elles pourraient être utilisées davantage, si justifié, et annuler les cartes des utilisateurs qui en font un usage peu fréquent.
5. Modifier le registre mensuel des achats par carte d'achat afin de pouvoir y inscrire les numéros d'identification des biens, lorsqu'ils sont exigés.
6. S'assurer que les autorisations de voyager ainsi que les dates d'autorisation sont indiquées sur tous les formulaires d'Autorisation de voyager et de dépenser. Les autorisations de voyager visées par une Autorisation générale de voyager devraient être identifiées comme telles sur les formulaires.

1. CONTEXTE

L'APC effectue actuellement une série de vérifications cycliques dans les unités de gestion, les centres de services et le bureau national afin d'examiner les principales pratiques en matière de finances, d'administration et de gestion. Les unités de gestion sont un regroupement de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et d'aires marines nationales de conservation généralement proches. Cette proximité leur permet de partager des ressources de gestion et d'administration. La vérification de l'UGSNB a été effectuée dans le cadre de ce programme de vérification cyclique.

L'UGSNB a été créée en 1996 et comprend le parc national Fundy (PNF), le lieu historique national de la Tour-Martello-de-Carleton, le lieu historique national du Blockhaus-de-St. Andrews et 87 endroits, personnes et événements désignés d'importance historique nationale par la Commission des lieux et monuments historiques du Canada (CLMHC) à des fins de commémoration. L'UGSNB avait un budget de 7,4 M\$ en 2003-2004, dont environ 2,1 M\$ consacrés aux projets spéciaux. Pour 2004-2005, le budget est d'environ 5,1 M\$.

Les activités de l'UGSNB sont surtout celles du PNF. L'équipe de gestion comprend le directeur et six gestionnaires fonctionnels.

Les activités d'administration et de gestion sont centralisées et exécutées à l'administration centrale de l'unité de gestion, située à Alma, au Nouveau-Brunswick. L'unité de gestion emploie un personnel à temps plein de moins de 100 employés et la fonction des Services d'affaires comprend cinq employés à temps plein dont le gestionnaire, Services d'affaires et de ressources humaines, qui relève directement du directeur de l'unité de gestion.

2. OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs de cette vérification consistaient à vérifier si les principes de diligence raisonnable sont appliqués aux principaux processus de gestion et à confirmer à la haute direction que les processus et les contrôles en place à l'UGSNB permettent de réduire le risque de non-conformité aux politiques et aux pratiques du SCT et de l'APC.

La portée de la vérification comprenait l'examen du cadre de contrôle de la gestion (CCG) au point de vue de la gestion financière ainsi que les principaux secteurs financiers suivants :

- Recettes;

- Passation de marchés;
- Utilisation des cartes d'achat;
- Dépenses de voyage;
- Paiements aux fournisseurs;
- Inventaire des stocks et protection des petits articles attrayants à haut risque.

La portée de la vérification comprenait les processus en place et les transactions effectuées entre le 1^{er} avril 2003 et le 6 juin 2004. La vérification a surtout porté sur les processus et les transactions du PNF dont les activités composaient la majorité des opérations de l'UGSNB.

3. MÉTHODOLOGIE

La méthodologie consistait en une visite sur place au PNF et comprenait les activités suivantes :

- Entrevues avec la direction et le personnel de l'UGSNB responsable de la gestion financière;
- Examen des documents pertinents, dont le Plan d'affaires viable de l'UGSNB pour 2004-2009, le plan directeur du PNF, les organigrammes, le tableau de la délégation des pouvoirs de signature de l'APC, les politiques liées aux secteurs financiers clés et les rapports financiers établis par le gestionnaire, Finances et Ressources humaines;
- Examen d'un échantillon de transactions dans chaque secteur financier clé, le cas échéant.

Une fois le travail sur le terrain terminé, nous avons informé le directeur et le gestionnaire des Services des finances et des ressources humaines de nos premières constatations.

4. ÉNONCÉ D'ASSURANCE

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

5. CONCLUSION

Dans l'ensemble, nous avons constaté que les principes de diligence raisonnable sont appliqués aux principaux processus de gestion à l'UGSNB et que les systèmes et contrôles en place permettent d'assurer la conformité aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC. Nous avons toutefois cerné des possibilités de resserrer les processus et les contrôles dans certains des principaux secteurs financiers examinés afin de réduire davantage le risque de non-conformité aux politiques du SCT et de l'APC. Le cas échéant, nous avons présenté nos constatations et nos recommandations sur le CCG au point de vue de la gestion financière et chacun des principaux secteurs financiers examinés dans la section 6 du rapport.

6. CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

6.1 Cadre de contrôle de la gestion

Constatations

Le travail lié au CCG à l'UGSNB a inclus l'examen des documents pertinents et une rencontre avec le gestionnaire, Services d'affaires et de ressources humaines. Nous avons constaté que le cadre de contrôle de la gestion financière inclut un processus annuel de planification d'affaires et de budgétisation, que l'équipe de gestion utilise pour définir les priorités de l'unité de gestion et affecter les fonds en conséquence. Parmi les pratiques exemplaires et les contrôles efficaces que nous avons identifiés dans ce processus, mentionnons :

- budgets détaillés pour chaque gestionnaire fonctionnel, ainsi que pour les projets au sein de chaque fonction de gestion.
- les dépassements et les modifications de budget doivent faire l'objet d'une demande officielle et le gestionnaire doit fournir une justification avant que le directeur de l'unité de gestion ne les approuve.
- des « arrêtés de projet » documentés, incluant description du projet, budget, résultats clés et dates repères ainsi que principaux enjeux et risques sont préparés pour chaque projet et sont également approuvés par le directeur de l'unité de gestion.
- la gestion globale du risque a été intégrée au processus de planification d'affaires et est discutée lors des réunions de l'équipe de gestion, au besoin.
- les données informatiques sont sauvegardées tous les soirs, toutes les semaines et tous les mois et sont conservées dans le coffre-fort à l'épreuve du feu.

Le CCG a été appliqué d'une manière qui tient compte de la centralisation de l'unité de gestion et du nombre limité d'employés qui y travaillent. Nous avons constaté que même si les politiques et les procédures du bureau national et des services locaux sont bien communiquées et sont comprises, il n'existe pas de description officielle des rôles et responsabilités en matière de finances ni de formalités administratives. Nous avons relevé l'existence de procédures officieuses, de communications fréquentes au sein de l'équipe de gestion et un roulement minimal d'employés bien informés. Le fait d'avoir des rôles et des responsabilités ainsi que des formalités administratives définis officiellement faciliterait le transfert des connaissances financières en cas de roulement de personnel et réduirait le risque de non-conformité aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC. On a constaté que la direction a commencé à documenter les politiques de l'unité de gestion visant les processus financiers et s'est engagée à documenter les formalités administratives détaillées et à mettre à jour les documents connexes sur les rôles et responsabilités.

Nous avons constaté que les rapports de mi-exercice et les rapports finals fournis au directeur et au directeur général de la région contiennent les données réelles et budgétées, des projections mises à jour et une analyse des écarts. À l'interne, après le rapport de mi-exercice, des rapports semblables sont remis tous les mois au directeur, pour chaque secteur de gestion fonctionnelle. L'équipe de gestion se réunit pour réviser les priorités et les projets qui s'écartent beaucoup des sommes budgétées. Au cours de la rencontre d'information tenue par l'équipe de vérification avec le directeur, il a été convenu qu'il fallait établir un rapport interne avant le premier rapport actuellement présenté en mi-exercice. Cela permettrait à la direction de mieux identifier les risques comme les retards des projets ou les dépassements de coûts et de prendre les mesures correctives ou de réviser les priorités et les budgets à temps.

	Légères améliorations nécessaires	Bon nombre des contrôles fonctionnent comme prévu; cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour rendre l'environnement de contrôle plus efficient.
--	-----------------------------------	---

Recommandations

1. Le directeur devrait s'assurer que les principaux processus et que les descriptions clés des rôles et responsabilités en matière d'administration et de gestion financière de l'UGSNB sont mis à jour et documentés.
2. Le directeur devrait songer à augmenter la fréquence des rapports financiers internes, de sorte que les premiers rapports soient présentés à la fin du premier trimestre plutôt qu'au milieu de l'exercice.

6.2 Recettes

Constatations

L'UGSNB perçoit des recettes de diverses sources. La majorité des recettes (plus de 98 %) ont trait aux activités du PNF. Les deux autres pour cent proviennent des droits d'entrée à la Tour Martello de Carleton et au Blockhaus de St. Andrews. Peu d'efforts de vérification ont été consacrés à ces derniers, vu leur faible importance. Le travail de vérification a surtout porté sur les recettes provenant du parc.

Des entrevues ont été menées avec les employés du Bureau des finances et avec le superviseur des installations pour visiteurs, responsable de contrôler le système de point de vente (PV) qui saisit et code la majorité des recettes. De plus, un échantillon de transactions a été vérifié pour s'assurer que les fonds reçus étaient bel et bien consignés dans le système financier et déposés à la banque, et pour vérifier les processus et contrôles appliqués durant la période de vérification.

La vérification d'un échantillon de transactions a confirmé que, dans l'ensemble, les processus et les contrôles en matière de perception et de consignation des recettes étaient adéquats et appliqués durant la période de vérification et que le personnel effectuait son travail avec diligence.

Les contrôles et pratiques exemplaires qui suivent en matière de gestion des recettes du parc ont été relevés :

- La majorité des recettes (plus de 70 %) liées aux droits d'entrée au parc, au terrain de camping et à la piscine sont saisies et codées par le système de PV. Le système est bien utilisé et contrôlé et il intègre de nombreux contrôles, notamment, le codage automatique des recettes, l'accès individuel contrôlé, la conversion des devises et des fonctions de rapport de vérification.
- Les rapports des PV et les renseignements sur les dépôts sont revus tous les jours par le personnel des Finances. Les dépôts bancaires sont rapprochés régulièrement des ventes quotidiennes et des rapports de dépôt.
- Les droits perçus au terrain de golf comptent pour environ 12 % des recettes totales et sont étroitement contrôlés au moyen de permis à numéro séquentiel remis et contrôlés par le personnel.

- Les taux de location des logements pour le personnel sont conformes à la *Directive sur les frais de logement* du Conseil du Trésor et convenus avec les employés, comme en témoignent les accords signés conservés en dossier. Pour les employés permanents, le loyer est prélevé directement sur la paye. Pour les étudiants, une facture leur est envoyée et leur dernier chèque de paye est retenu jusqu'à ce que le paiement du loyer ait été reçu.
- Les recettes de location des terrains, des chalets et du restaurant du terrain de golf sont régies par des baux qui exigent que les tierces parties établissent des états financiers de leurs opérations, le cas échéant.
- La séparation des tâches est adéquate pour ce qui est de la perception des recettes, de la saisie des données, des dépôts en espèces et du rapprochement bancaire.
- L'argent liquide est déposé tous les jours par messagerie assurée.

	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.
--	----------	---

Recommandation

Aucune

6.3 Passation de marchés

Constatations

L'UGSNB passe des marchés pour l'obtention de biens et services à l'aide de divers mécanismes dont des marchés de services, des commandes subséquentes à une offre permanente, des commandes d'achat local et des cartes d'achat (abordé à la section 6.4).

Durant la période de vérification, le PNF a passé 49 marchés de services ayant une valeur totale de 332 574 \$. De ce total, un marché avait une valeur de plus de 25 000 \$ et trois marchés avaient une valeur entre 20 000 \$ et 25 000 \$.

Nous avons sélectionné 12 marchés que nous avons jugés représentatifs, parmi les différents seuils de valeur, comme l'indique le tableau ci-dessous :

Montant du marché	Population		Taille de l'échantillon et sélections	
	Nombre de marchés	Montant total des marchés	Nombre de marchés	Montant total des marchés
1 \$ à 500 \$	3	942		-
500 \$ à 2 500 \$	13	19 790	2	3 540
2 500 \$ à 5 000 \$	15	61 234	3	12 775
5 000 à 20 000 \$	14	141 708	3	37 500
20 000 \$ à 25 000 \$	3	68 900	3	68 900
plus de 25 000 \$	1	40 000	1	40 000
TOTAL	49	332 574 \$	12	162 715 \$

Nous avons également choisi au hasard quatre commandes subséquentes à une offre permanente et huit commandes d'achat local.

Dans l'ensemble, nous avons constaté que les politiques de passation de marchés étaient respectées, à l'exception de quelques marchés signés par l'agente de la gestion du matériel et des marchés qui ne possède pas le pouvoir de passation des marchés. Suite à l'examen des documents des marchés, nous avons noté que les justifications des marchés à fournisseur unique étaient bien préparées et avaient été approuvées par un comité de deux personnes dans le cas des marchés de plus de 5 000 \$.

	Légères améliorations nécessaires	Bon nombre des contrôles fonctionnent comme prévu; cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour rendre l'environnement de contrôle plus efficient.
--	-----------------------------------	---

Recommandation

- Le directeur devrait s'assurer que les marchés sont signés par les autorités contractantes uniquement.

6.4 Utilisation des cartes d'achat

Constatations

Actuellement, il y a 16 détenteurs de cartes à l'UGSNB. L'utilisation des cartes d'achat est contrôlée par le coordonnateur régional des cartes d'achat pour la région de l'Atlantique, au centre de services à Halifax. De plus, le personnel des finances au bureau national tient à jour une liste des détenteurs de cartes d'achat.

Suite à nos discussions avec le personnel des finances et à l'examen des dossiers des détenteurs de cartes, nous avons constaté que les détenteurs n'utilisent pas souvent leur carte et qu'ils ne payent pas de grosses sommes avec leur carte, exception faite de l'agente de la gestion du matériel et des marchés et de son adjoint. Pour ces personnes, l'utilisation fréquente de la carte simplifie le processus d'achat, vu l'éloignement du parc, et leur a permis d'améliorer l'efficacité et la rentabilité de la gestion et de l'administration des achats et des paiements.

La faible utilisation de la carte par les autres détenteurs indique soit qu'ils n'utilisent pas leur carte lorsqu'ils le pourraient, soit qu'ils n'en ont pas besoin. Un grand nombre de détenteurs de cartes augmente le risque de perte ou de mauvaise utilisation des cartes.

Notre examen détaillé des achats faits par cartes d'achat a porté sur 12 mois et sept détenteurs. L'examen a montré que les politiques visant les cartes d'achat ont été respectées durant la période de vérification. Nous avons noté que l'on procédait à la consignation des achats faits par carte dans le registre des achats, que ces transactions faisaient l'objet d'un rapprochement et que la certification exigée aux termes de l'article 34 était effectuée, sans exception, par une personne autre que le détenteur de la carte.

Dans le cas des « articles attrayants » achetés au moyen de cartes d'achat, notre examen a montré que des numéros d'identification leur avaient été attribués et qu'ils avaient été consignés dans le système financier. Cependant, nous avons noté que le registre mensuel des cartes d'achat rempli par les détenteurs n'exige pas explicitement l'identification des biens achetés; par conséquent, cela dépend si le détenteur ou le gestionnaire sait qu'il faut identifier le bien acheté. Prévoir l'identification des biens achetés dans les registres mensuels des cartes d'achat réduirait le risque que des biens attrayants ne fassent l'objet d'aucun suivi.

	Légères améliorations nécessaires	Bon nombre des contrôles fonctionnent comme prévu; cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour rendre l'environnement de contrôle plus efficient.
--	-----------------------------------	---

Recommandation

4. Le directeur devrait examiner l'utilisation des cartes d'achat pour déterminer les cas où elles pourraient être utilisées davantage, si justifié, et annuler les cartes des utilisateurs qui en font un usage peu fréquent.
5. Le directeur devrait modifier le registre mensuel des achats par carte d'achat afin de pouvoir y inscrire les numéros d'identification des biens, lorsqu'ils sont exigés.

6.5 Dépenses de voyage

Constatations

Nous avons examiné les processus d'autorisation et de traitement des demandes de remboursement de frais de voyage et avons choisi neuf demandes de remboursement totalisant des dépenses de 12 840 \$ durant la période de vérification. Suite à notre examen, nous avons constaté que les demandes de remboursement sont généralement conformes à la Directive sur les voyages du SCT et que l'exactitude et l'admissibilité des dépenses sont vérifiées et dûment certifiées.

Nous avons toutefois noté que la Directive sur les voyages du SCT exige que les déplacements soient autorisés par écrit et à l'avance. Selon le processus actuel, la demande d'autorisation de voyager et la demande de remboursement des frais de voyage se retrouvent sur le même formulaire et ce formulaire n'est pas envoyé aux Comptes créditeurs, Finances tant que la demande de remboursement n'est pas remplie, c.-à-d., que jusqu'à ce moment-là, c'est le voyageur ou son superviseur qui conserve le formulaire. Les engagements sont inscrits dans le SAP au moment où le voyage est autorisé. Notre examen a montré que dans le cas des voyages non visés par une autorisation générale de voyager, il y a un risque lorsque le voyage n'est pas autorisé d'avance. L'une des demandes de remboursement examinées n'était pas couverte par l'autorisation générale de voyager et le formulaire ne comportait aucune indication d'autorisation de voyager. Nous notons que le risque est faible étant donné le grand nombre d'autorisations générales de voyager.

	Légères améliorations nécessaires	Bon nombre des contrôles fonctionnent comme prévu; cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour rendre l'environnement de contrôle plus efficient.
--	-----------------------------------	---

Recommandation

- 6. Le directeur devrait s'assurer que les autorisations de voyager ainsi que les dates d'autorisation sont indiquées sur tous les formulaires d'Autorisation de voyager et de dépenser. Les autorisations de voyager visées par une Autorisation générale de voyager devraient être identifiées comme telles sur les formulaires.

6.6 Paiements aux fournisseurs

Constatations

Nous avons eu des entrevues avec le personnel des finances et vérifié un échantillon de 18 dossiers de paiement pour des dépenses faites au moyen de marchés, de commandes d'achat et de cartes d'achat. Notre examen a révélé que les paiements effectués sont bien consignés dans le système comptable financier et que les procédures de vérification et d'approbation des factures sont suivies. Nous avons noté en particulier que la séparation des tâches était adéquate entre la fonction visée par l'article 34, la saisie des données dans le système financier et le paiement des factures.

	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.
--	----------	---

Recommandation

Aucune.

6.7 Inventaire des stocks

Constatations

L'UGSNB a en inventaire du matériel ayant une valeur d'environ 15 000 \$ dont des articles aussi divers que des fournitures de nettoyage, du matériel de sécurité, du bois, des fournitures de réparation et d'entretien et du carburant. Nous avons examiné les pratiques et les contrôles d'inventaire avec l'agente de la gestion du matériel et des marchés. À notre avis, les processus et les contrôles en place permettent de réduire les risques liés à la gestion des inventaires à l'UGSNB.

Parmi les pratiques exemplaires et les contrôles relevés, mentionnons :

- les stocks se trouvent dans un magasin verrouillé, à l'intérieur d'un secteur clôturé et fermé à clé. L'accès au magasin est limité et contrôlé.
- les stocks sont maintenus et contrôlés par un système informatisé permanent appelé SIS (Système d'inventaire des stocks).
- les stocks sont distribués au moyen de formulaires de distribution produits par le SIS.
- les gestionnaires de centre de responsabilité (CR) revoient les formulaires de distribution et signent en vertu de l'article 34 tous les inventaires relevant de leur centre de responsabilité.

	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.
--	----------	---

Recommandation

Aucune

6.8 Protection des petits articles attrayants à haut risque

Constatations

Nous avons rencontré le gestionnaire, Services d'affaires et de ressources humaines, et l'agente de gestion du matériel et des marchés pour examiner les pratiques et contrôles liés aux articles attrayants à haut risque tels que portables, matériel de projection et autre matériel électronique.

À notre avis, les processus et contrôles en place permettent de réduire les risques liés à l'administration et à la protection des articles attrayants à l'UGSNB, sauf pour ce qui est de la possibilité de resserrer le processus d'identification des achats de biens au moyen des cartes d'achat, mentionnée à la section 6.4 du rapport.

Les pratiques exemplaires relevées comprennent :

- Pour les biens dont la valeur se situe entre 1 000 \$ et 10 000 \$ et les articles attrayants valant moins de 1 000 \$, on utilise un code à barres et un système informatisé (Matériel en service) pour en assurer le suivi.
- On utilise les formulaires du système du Matériel en service pour consigner la demande, la distribution, le transfert et l'aliénation des biens et des articles attrayants.
- De plus, le personnel du magasin tient à jour les fiches d'« inventaire » individuelles où sont consignés tous les articles distribués et confiés à la garde de chacun, y compris tous les biens et diverses fournitures telles que couvertures, lampes de poche, petits outils, etc.
- Le personnel de l'Administration et des finances effectue régulièrement l'inventaire de tous les articles consignés dans le système du Matériel en service. On nous a dit que, jusqu'ici, il n'y avait jamais eu d'écart important entre les registres du système du Matériel en service et l'inventaire effectué. Le prochain inventaire est prévu à l'automne 2005.

	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.
--	----------	---

Recommandation

Voir la recommandation 5 à la section 6.4 du rapport

Système de notation utilisé pour le rapport		
	Insatisfaisant	Les contrôles ne fonctionnent pas et/ou des activités frauduleuses ont été constatées, qui auront ou ont un impact sur les états financiers et les activités de l'Agence.
	Améliorations importantes nécessaires	L'environnement de contrôle laisse à désirer et/ou s'est détérioré depuis la dernière vérification et nuit à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels. Des mesures de gestion immédiates s'imposent pour corriger les lacunes constatées en matière de contrôle.
	Améliorations moyennes nécessaires	Certains contrôles sont en place et fonctionnent; cependant, plusieurs problèmes importants ont été constatés et risquent de compromettre l'atteinte des objectifs du programme ou les objectifs opérationnels.
	Légères améliorations nécessaires	Bon nombre des contrôles fonctionnent comme prévu; cependant, certaines modifications mineures s'imposent pour rendre l'environnement de contrôle plus efficient.
	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure

7. RÉPONSE DE LA DIRECTION

Recommandation 1 :

S'assurer que les principaux processus et que les descriptions clés des rôles et responsabilités en matière de gestion et d'administration financière de l'UGSNB sont mis à jour et documentés.

D'ACCORD : Le gestionnaire a demandé que toutes les tâches/procédures soient documentées en fonction des responsabilités fonctionnelles (p. ex., Comptes créditeurs, comptes débiteurs, marchés, aliénations, etc.). Sur réception des renseignements demandés, on produira un document qui précisera toutes les responsabilités de l'unité de gestion en matière de gestion et d'administration financière. Date limite pour la réalisation du document : 1^{er} février 2005.

Recommandation 2 :

Songer à augmenter la fréquence des rapports financiers internes, de sorte que les premiers rapports financiers internes soient présentés à la fin du premier trimestre plutôt qu'au milieu de l'exercice.

D'ACCORD : Le gestionnaire demande que les rapports financiers soient remis à la fin du premier trimestre, avec mises à jour mensuelles par la suite. Tous les gestionnaires de centre de coûts doivent signaler les écarts, conformément à la Directive sur les procédures de rapports d'écart NBS-13.

Recommandation 3 :

S'assurer que les contrats sont signés par les autorités contractantes uniquement.

D'ACCORD : Le pouvoir de signature a été vérifié et tous les gestionnaires ont été informés de leurs responsabilités. Les personnes qui signaient des contrats sans avoir le pouvoir de signature ont été informées de leurs responsabilités et cette pratique a cessé.

Recommandation 4 :

Examiner l'utilisation des cartes d'achat pour déterminer les cas où elles pourraient être utilisées davantage, si justifié, et annuler les cartes des utilisateurs qui en font un usage peu fréquent.

D'ACCORD AVEC RÉSERVE : L'utilisation des cartes d'achat sera revue en permanence et les utilisateurs qui en font un usage peu fréquent verront leur carte annulée, sauf lorsque les cartes sont nécessaires pour des raisons opérationnelles.

Recommandation 5 :

Modifier le registre mensuel des achats par carte d'achat afin de pouvoir y inscrire les numéros d'identification des biens, lorsqu'ils sont exigés.

D'ACCORD : Le formulaire a été modifié pour inclure l'identification des biens et des articles attrayants. Une formation est prévue pour tous les utilisateurs de cartes d'achat afin de clarifier la responsabilité pour l'utilisateur de s'assurer que tout est conforme aux exigences du système du Matériel en service.

Recommandation 6 :

S'assurer que les autorisations de voyager ainsi que les dates d'autorisation sont indiquées sur tous les formulaires d'Autorisation de voyager et de dépenser. Les autorisations de voyager visées par une Autorisation générale de voyager devraient être identifiées comme telles sur les formulaires.

D'ACCORD : Le gestionnaire demande à Administration et Finances d'élaborer une formation de deux heures sur les rôles et les responsabilités des voyageurs/superviseurs. Toutes les autorisations générales ont été confirmées. Tout voyage et toute participation à une conférence non couverts par une autorisation générale doivent être approuvés au préalable par écrit au moyen du formulaire d'Autorisation de voyager et un numéro d'autorisation de voyager sera utilisé. Une directive sur les voyages pour l'unité de gestion est en cours de rédaction.