

**VÉRIFICATION DES PRINCIPAUX PROCESSUS  
FINANCIERS À L'UNITÉ DE GESTION DE L'ÎLE-  
DU-PRINCE-ÉDOUARD**

**RAPPORT FINAL**

**Préparé par**

**Interis Consulting Inc.**

**Juin 2004**

## TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE .....	iv
Renseignements généraux .....	iv
Objectifs et portée .....	iv
Méthodologie .....	iv
Énoncé d'assurance.....	iv
Conclusion.....	iv
Recommandations .....	v
1 VUE D'ENSEMBLE.....	1
1.1 Renseignements généraux .....	1
1.2 Objectifs et portée.....	1
1.3 Méthodologie.....	2
1.4 Énoncé d'assurance .....	2
1.5 Conclusion .....	2
2. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS .....	3
2.1 Recettes.....	3
Pratiques actuelles .....	3
Observations.....	5
Recommandations .....	6
2.2 Passation de marchés.....	7
Pratiques actuelles .....	7
Observations.....	8
Recommandations .....	8
2.3 Utilisation de cartes d'achat.....	8
Pratiques actuelles .....	8
Observations.....	9
Recommandations .....	9
2.4 Paiements aux fournisseurs .....	10
Pratiques actuelles .....	10
Observations.....	10
Recommandations .....	10
2.5 Dépenses liées aux voyages .....	11
Pratiques actuelles .....	11
Observations.....	11
Recommandations .....	12

3.	RÉPONSE DE LA DIRECTION .....	13
	Recettes .....	13
	Passation de marchés.....	14
	Cartes d'achat .....	15
	Paiements aux fournisseurs .....	15
	Dépenses liées aux voyages .....	16

## SOMMAIRE

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'Agence Parcs Canada (APC) procède 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 financières et administratives et les procédures de gestion. Les vérifications visent principalement à assurer le respect des politiques et des pratiques établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et l'APC. La vérification faite à l'unité de gestion de l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.) s'inscrivait dans ce programme de vérification cyclique.

### OBJECTIFS ET PORTÉE

Cette vérification avait pour objectif de confirmer que la diligence requise est appliquée dans les principaux processus de gestion et de garantir que les processus et les contrôles en place à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. sont efficaces pour assurer le respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC.

Cette mission de vérification portait sur les principaux secteurs financiers suivants : recettes, passation de marchés, utilisation des cartes d'achat, paiements aux fournisseurs et dépenses liées aux voyages. Cette vérification portait sur la période s'échelonnant entre le 1<sup>er</sup> avril 2003 et le 31 mars 2004.

### MÉTHODOLOGIE

La méthode utilisée dans le cadre de cette vérification comprenait un examen des documents de référence pertinents, des rencontres avec le personnel de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., l'observation des points d'entrée et des kiosques de perception des droits et une vérification détaillée des transactions dans les secteurs financiers clés. La visite de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. a eu lieu du 17 au 21 mai 2004.

### ÉNONCÉ D'ASSURANCE

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

### CONCLUSION

Outre les deux exceptions mentionnées plus loin, les contrôles en place pour assurer le respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC sont suffisants et la diligence requise est appliquée dans les principaux processus de gestion à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É.

La première exception porte sur des faiblesses touchant le contrôle des recettes; ces faiblesses augmentent le risque de non-respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC de sorte que les données sur les recettes pourraient être inexactes ou incomplètes. La deuxième exception a trait à une interruption du contrôle des paiements aux fournisseurs qui constitue une violation de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et qui pourrait entraîner des achats et des paiements non autorisés.

Il existe également des possibilités de renforcer les processus et les contrôles dans d'autres processus financiers clés. Nous avons réuni nos recommandations ci-dessous aux fins d'études par le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. et par le gestionnaire, Services commerciaux et exécutifs.

## RECOMMANDATIONS

### Recettes

Dans toute organisation où on manipule de l'argent en espèces, la rapidité d'exécution des contrôles est essentielle. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit améliorer les contrôles faits lors du rapprochement des ventes enregistrées dans le système financier et des espèces déposées à la banque, comme suit :

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait envisager l'embauche de ressources additionnelles aux Finances pendant la haute saison (6 à 8 semaines) afin d'amener la charge de travail à un niveau mieux gérable et ainsi réduire le risque d'erreurs. Ces ressources supplémentaires pourraient faire concorder les rapports quotidiens de vente et les bordereaux de dépôt à la Banque Royale, ce qui libérerait le coordonnateur des recettes et lui permettrait d'inscrire les ventes et de faire le rapprochement avec les relevés de la Banque du Canada dans le Système intégré de gestion financière (SIGF). On pourrait ainsi assurer le suivi sur les écarts de façon plus régulière.
2. L'APC devrait intégrer le système des points de vente (PDV) au SIGF. Actuellement, on étudie la possibilité de mettre en place un système national des PDV et, par la même occasion, on devrait étudier la possibilité d'une intégration au SIGF. Un système intégré éliminerait la double inscription des ventes dans le système des PDV et dans le SIGF, ce qui réduirait d'autant le nombre d'opérations manuelles nécessaires pour faire le rapprochement entre les recettes, d'où un accroissement de l'efficacité et une réduction de la possibilité d'erreurs.
3. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait travailler en collaboration avec la Banque Royale à réduire le délai nécessaire à la vérification des dépôts. Cette façon de procéder aiderait à réduire le temps nécessaire au rapprochement des ventes et des dépôts et au suivi des écarts, ce qui permettrait de garantir davantage l'exactitude et l'intégralité des recettes.
4. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait améliorer les rapports des PDV afin de permettre le rapprochement des ventes des PDV avec les dépôts faits à la Banque du Canada. Parmi les

options possibles, mentionnons la mise en œuvre d'un nouveau système ou l'amélioration du système actuel. Comme nous l'avons indiqué plus haut, on étudie la possibilité de créer un système national de PDV, ce qui réduirait le risque d'erreurs dans les rapports de recettes et augmenterait le niveau de fiabilité quant à l'exactitude et à l'intégralité des recettes.

5. Le rapport de fin de saison des PDV devrait être établi par station et par employé, plutôt que par type de billet. De cette façon, toute différence entre les PDV et les dépôts à la Banque du Canada pourrait être retracée plus facilement en remontant aux documents quotidiens (imprimés des points de vente et bordereaux de dépôt à la Banque Royale). Cette manière de procéder constituerait une assurance supplémentaire que l'inscription des recettes est complète et exacte.
6. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait établir un processus afin de faire à la source la saisie des rabais sur le volume, en mettant en œuvre un nouveau système de PDV ou en améliorant le système actuel. Cette façon de procéder faciliterait le rapprochement entre les ventes et les dépôts.

### Passation de marchés

7. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait s'assurer que la justification du choix d'un fournisseur unique pour un marché est clairement documentée dans le dossier du contrat. Sans preuve documentée dans le dossier pour appuyer la décision de confier le marché à un seul fournisseur, on court le risque que le processus de passation des marchés soit perçu comme étant injuste et inéquitable.
8. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer qu'une demande de marché est versée dans le dossier du marché avec l'approbation du signataire autorisé. Sans l'approbation écrite du marché dans le dossier, il n'existe pas de preuve que l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. s'est conformée aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC en matière de passation des marchés.

### Cartes d'achat

9. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer, de façon régulière et périodique, que le coordonnateur des cartes d'achat du Centre de services d'Halifax transmet la liste maîtresse des détenteurs de cartes au coordonnateur des services commerciaux, au bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., aux fins de vérification. Sans cette vérification, il y a un risque que la liste maîtresse de détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide, ce qui ouvre la porte aux possibilités de fraudes ou d'usage inapproprié des cartes.

## **Paiements aux fournisseurs**

10. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer que l'approbation aux termes de l'article 34 est obtenue pour toutes les factures avant l'approbation des paiements en vertu de l'article 33. En se conformant aux exigences de la LGFP, articles 34 et 33, on réduit ainsi le risque des achats et des paiements non autorisés. À partir de l'exercice financier 2005, l'approbation aux termes de l'article 34 sera limitée au niveau du gestionnaire, ce qui permettra de réduire le nombre de signataires à distance rendant ainsi le processus d'approbation plus facile à gérer et plus opportun.

## **Dépenses liées aux voyages**

11. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait s'assurer, de façon régulière et périodique, que le coordonnateur des cartes de voyage du Centre de services d'Halifax transmet la liste maîtresse des détenteurs de cartes au coordonnateur des services commerciaux, au Bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., aux fins de vérification. Sans cette vérification, il y a un risque que la liste maîtresse des détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide, ce qui accroît le risque de fraude ou d'utilisation inappropriée des cartes.
12. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait déléguer le budget de voyage des employés au niveau des gestionnaires afin que ces derniers soient responsables des dépenses de voyage relevant de leur contrôle. Cette délégation devrait comprendre l'approbation aux termes de l'article 34 des réclamations de voyage des employés. De cette façon, on pourrait réduire le risque de voyages non autorisés et respecter le budget établi pour les dépenses de voyage.

## 1 VUE D'ENSEMBLE

### 1.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'Agence Parcs Canada (APC) procède à une série de vérifications cycliques des principales pratiques financières, administratives et de gestion dans les unités de gestion, les centres de services et le Bureau national. L'APC compte 32 unités de gestion et 4 centres de services. Les unités de gestion sont des regroupements de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et d'aires marines nationales de conservation situés à proximité les uns des autres. Ce regroupement 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. Les directeurs des centres de services et des unités de gestion ont pour mandat de veiller à ce que les politiques, les directives et les lignes directrices mises en place par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et l'APC soient respectées.

Dans le cadre de ce programme de vérification cyclique, la firme Interis Consulting Inc. (Interis) a procédé à la vérification de l'unité de gestion de l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.).

L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. administre le parc national de l'Île-du-Prince-Édouard; créé en 1937, ce parc s'étend sur une longueur de 40 kilomètres le long de la rive nord de la province. En 1998, six kilomètres de la péninsule de Greenwich ont été ajoutés au parc qui comprend également Green Gables, un lieu patrimonial commémorant la vie de Lucy Maud Montgomery, auteure de *Anne... la maison aux pignons verts*. Outre le parc national, l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. est responsable de plusieurs lieux historiques nationaux, entre autres Province House, Ardgowan, Dalvay-by-the-Sea et Port-la-Joye-Fort Amherst.

### 1.2 OBJECTIFS ET PORTÉE

Cette vérification avait pour objectif de confirmer que la diligence requise est appliquée dans les principaux processus de gestion à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. et de garantir que les processus et les contrôles en place sont efficaces et assurent le respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC.

Cette mission de vérification portait sur les secteurs financiers suivants :

- ◆ les recettes;
- ◆ la passation de marchés;
- ◆ l'utilisation des cartes d'achat;
- ◆ les paiements aux fournisseurs;
- ◆ les dépenses liées aux voyages.

Les transactions effectuées entre le 1<sup>er</sup> avril 2003 et le 31 mars 2004 ont été évaluées dans le cadre de cette vérification.

### 1.3 MÉTHODOLOGIE

La méthode utilisée comprenait une visite à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. et les activités suivantes :

- ◆ Examen des documents pertinents, entre autres le plan d'affaires viable de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., l'organigramme, les principes de gestion des ressources financières de l'APC, le tableau de la délégation des pouvoirs de signature de l'APC, l'information aux visiteurs sur le site Web de l'APC, les procès-verbaux des réunions de l'équipe de gestion, les documents de formation des finances et de l'administration, les politiques traitant des processus financiers clés mentionnés ci-dessus et les rapports financiers préparés par le gestionnaire, Services commerciaux et exécutifs;
- ◆ Rencontres avec la direction et le personnel de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. responsable des processus financiers clés;
- ◆ Visite du parc national de l'Î.-P.-É. pour voir les points d'entrée et les kiosques de perception des droits;
- ◆ Examen d'un échantillon de transactions dans chacun des processus financiers clés.

Une fois le travail sur le terrain terminé, nous avons informé le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. et le gestionnaire, Services commerciaux et exécutifs de nos premières constatations.

### 1.4 ÉNONCÉ D'ASSURANCE

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

### 1.5 CONCLUSION

Outre les deux exceptions mentionnées plus loin, les contrôles en place pour assurer le respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC sont suffisants et la diligence requise est appliquée dans les principaux processus de gestion à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É.

La première exception porte sur des faiblesses touchant le contrôle des recettes; ces faiblesses augmentent le risque de non-respect des politiques et des pratiques du SCT et de l'APC de sorte que les données sur les recettes pourraient être inexactes ou incomplètes. La deuxième exception a trait à une interruption du contrôle des paiements aux fournisseurs qui constitue

une violation de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et qui pourrait entraîner des achats et des paiements non autorisés.

Il faudrait également resserrer les processus et les contrôles dans les autres processus financiers clés. Nos observations et recommandations sont présentées à la section 2 ci-dessous.

## 2. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

### 2.1 RECETTES

#### PRATIQUES ACTUELLES

L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. a un certain nombre de secteurs de recettes différents :

- ◆ Droits d'entrée (61 %)
- ◆ Réservations d'emplacements de camping (11 %)
- ◆ Excursions en autocar (1 %)
- ◆ Concessions et licences (22 %)
- ◆ Autres (5 %)

Le parc national de l'Î.-P.-É. génère un niveau élevé de recettes qui le place parmi les plus importants parcs nationaux du Canada (2,6 M\$ au cours de l'exercice financier 2004). La majeure partie de ces recettes est produite dans un très court laps de temps, soit de 6 à 8 semaines, au cours de l'été. Le nombre de points où sont perçus des droits d'entrée distingue le parc national de l'Î.-P.-É. des autres parcs nationaux. On compte 7 points d'entrée dans le parc, y compris celui de Greenwich, chacun comportant 1 ou 2 kiosques de vente. De plus, des points d'entrée ont été placés dans trois terrains de camping (au total 5 kiosques de vente). Finalement, on fait la perception des droits d'entrée à Green Gables (4 kiosques de vente) et à Port-la-Joye-Fort Amherst (1 kiosque). Des laissez-passer annuels avec tarifs préférentiels sont également vendus à Ardgowan. Au total, on compte 19 points de vente où travaillent environ 67 personnes ce qui augmente le risque inhérent d'erreurs et de pertes.

Des étudiants sont embauchés l'été pour faire la perception des droits dans les kiosques de vente. Environ 50 % d'entre eux reviennent d'une année à l'autre tandis que 50 % sont de nouveaux employés. Il n'y a pas de problèmes majeurs avec les étudiants. Ils semblent consciencieux, prêts à collaborer et soucieux de la sécurité, autant de qualités qui compensent le fait qu'ils sont embauchés pendant une très courte période avec peu de formation. Le processus de vente semble être étroitement contrôlé grâce à l'application de modalités bien

comprises. Les ventes sont inscrites dans le système de points de vente (PDV) et les rapports de vente des PDV sont ramassés sur les lieux toutes les semaines par le personnel des Finances. La cueillette de l'argent en espèces à chaque endroit a été confiée à contrat à la firme Brinks. Les étudiants font les dépôts quotidiens dans un coffre-fort à double fond (les dépôts sont placés dans le haut du coffre-fort et la Brinks fait la cueillette par le fond). Seule la firme Brinks possède la combinaison pour ouvrir le fond du coffre-fort. Le lendemain, les dépôts sont livrés à la Banque Royale d'Halifax car la succursale de Charlottetown n'a pas suffisamment de ressources pour traiter un tel volume de dépôts. La vérification des dépôts n'est donc reçue qu'une semaine plus tard. Le rapprochement des bordereaux de dépôt à la Banque Royale et des rapports de vente des PDV est fait par le coordonnateur des revenus, tous les jours. La Banque Royale dépose l'argent directement à la Banque du Canada et l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. reçoit un téléchargement de cette information dans le Système intégré de gestion financière (SIGF). Le rapprochement des rapports de ventes et des bordereaux de dépôt de la Banque Royale et ensuite de la Banque du Canada est un exercice colossal en raison du grand volume de transactions. Selon nos observations et selon un échantillonnage des opérations effectué pendant la visite de l'unité de gestion, nous avons constaté une séparation adéquate des tâches entre les transactions des PDV, les dépôts et le rapprochement des ventes et des dépôts.

Les réservations d'emplacements de camping peuvent se faire par l'intermédiaire d'une entreprise de réservation, et les droits sont perçus à l'avance. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. facture l'entreprise pour obtenir les droits.

Les noms des entreprises offrant des excursions en autocar sont inscrits dans le système des comptes à recevoir; lorsqu'elles font entrer un groupe dans le parc national ou un lieu historique, on leur facture les droits applicables à un groupe commercial. Ces sommes représentent moins de 2 % des recettes sur les droits d'entrée.

Un certain nombre de permis d'occupation et d'accords de concession sont en place et procurent des revenus à l'Agence. En vertu de ces ententes, les installations comme le terrain de golf, la boutique de cadeaux, l'hôtel et les casse-croûte sont exploités par différents entrepreneurs. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. reçoit un montant de base plus un pourcentage des ventes brutes. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. facture les entrepreneurs en se fondant sur les recettes inscrites dans leurs états financiers vérifiés. De plus, des permis, consentis aux agriculteurs pour l'utilisation des terres, procurent des droits annuels au parc.

Parmi diverses autres recettes, mentionnons les droits pour les programmes d'interprétation, la location de logements pour le personnel et les produits de la vente de biens (surtout des véhicules).

Le roulement de personnel est faible dans le groupe des Services commerciaux et exécutifs qui comprend le secteur des finances. La majorité des employés ont un grand nombre d'années d'expérience, non seulement dans leur poste actuel, mais également dans d'autres secteurs d'activités, ce qui fournit à l'unité de gestion un solide contrôle compensatoire.

## OBSERVATIONS

À la suite de notre examen des processus liés aux recettes et des entrevues menées avec le personnel des finances et de l'échantillonnage des opérations, nous avons noté un certain nombre de faiblesses de contrôle qui augmentent le risque que des erreurs se produisent, passent inaperçues ou ne soient pas corrigées. Par conséquent, les recettes pourraient ne pas être précises ou complètes. On a noté les faiblesses de contrôle suivantes :

- ◆ Bien que le rapprochement des rapports des PDV et des bordereaux de dépôt à la Banque Royale soit fait quotidiennement, les ventes ne sont inscrites dans le SIGF et rapprochées avec les dépôts à la Banque du Canada que quatre mois après la fin de la saison. Le large volume d'opérations fait dans un très court laps de temps rend la charge de travail trop lourde pour qu'une seule personne puisse faire le rapprochement et la saisie des recettes dans le SIGF. En raison de ce délai, il est difficile d'expliquer et de corriger les écarts. De plus, les étudiants qui ont inscrit les ventes dans le système de PDV et qui ont compté l'argent en espèces ne sont plus employés à l'ACP à ce moment.
- ◆ Le fait que le système de PDV et le SIGF ne soient pas intégrés contribue à allonger le processus de rapprochement. Il en résulte une double inscription des ventes et l'exécution de processus manuels pour assurer le suivi du grand volume d'opérations.
- ◆ Après les dépôts, il s'écoule une semaine (plus longtemps s'il y a des devises étrangères) avant que les bordereaux de dépôt estampillés soient reçus de la Banque Royale. Ce délai retarde également le processus de rapprochement. En cas d'écarts, il est plus difficile d'investiguer et de faire le suivi.
- ◆ Lorsque nous avons procédé au rapprochement général des dépôts de la Banque du Canada et des droits d'entrée inscrits dans le système de PDV à la fin de la saison, nous avons constaté un écart négatif de 33 278,57 \$. Selon le spécialiste des systèmes/du soutien informatique, le système de PDV inscrit parfois les ventes en double, ce qui peut expliquer cet écart. Le PDV semble être un système adéquat pour inscrire les ventes au point d'entrée, mais qui n'est pas fiable à la fin du processus pour l'établissement des rapports. Il est impossible de trouver une explication pour cet écart dans les pièces justificatives, car le rapport des PDV de fin de saison est établi par type de billet, tandis que les rapports quotidiens qui sont rapprochés des bordereaux de dépôt quotidiens sont établis par station et par employé.
- ◆ Un contrôle compensatoire est le rapprochement des rapports quotidiens de PDV et des bordereaux de dépôt quotidiens estampillés par la Banque Royale. Cependant, on n'a aucune assurance que les dépôts faits à la Banque Royale correspondent aux dépôts à la Banque du Canada inscrits dans le SIGF.
- ◆ Certaines compagnies d'autocars reçoivent un rabais sur le volume établi d'après le nombre de personnes qu'elles font entrer dans le parc. Cependant, ces rabais ne peuvent être inscrits dans le système des PDV. Par conséquent, les sommes facturées aux compagnies d'autocars pour la perception des droits de groupes ne correspondent pas

toujours aux reçus de vente des PDV. Bien que les recettes provenant des entrées en autocars représentent moins de 2 % des recettes tirées des droits d'entrée, cette différence contribue à l'écart constaté entre les ventes des PDV et les dépôts faits à la Banque du Canada. Ce sont également d'autres données dont il faut assurer manuellement le suivi à des fins de facturation, ce qui prend du temps et accroît les risques d'erreurs.

## RECOMMANDATIONS

Dans toute organisation où on manipule de l'argent en espèces, la rapidité d'exécution des contrôles est essentielle. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit améliorer les contrôles concernant le rapprochement des ventes enregistrées dans le système financier et des espèces déposées à la banque, comme suit :

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait envisager l'embauche de ressources additionnelles aux Finances pendant la haute saison (6 à 8 semaines) afin d'amener la charge de travail à un niveau mieux gérable et ainsi réduire le risque d'erreurs. Ces ressources supplémentaires pourraient faire concorder les rapports quotidiens de vente et les bordereaux de dépôt à la Banque Royale, ce qui libérerait le coordonnateur des recettes et lui permettrait d'inscrire les ventes et de faire le rapprochement avec les relevés de la Banque du Canada dans le Système intégré de gestion financière (SIGF). On pourrait ainsi assurer le suivi des écarts de façon plus régulière.
2. L'APC devrait intégrer le système des points de vente (PDV) au SIGF. Actuellement, on étudie la possibilité de mettre en place un système national des PDV et, par la même occasion, on devrait étudier la possibilité d'une intégration au SIGF. Un système intégré éliminerait la double inscription des ventes dans le système des PDV et dans le SIGF, ce qui réduirait d'autant le nombre d'opérations manuelles nécessaires pour faire le rapprochement entre les recettes, d'où un accroissement de l'efficacité et une réduction de la possibilité d'erreurs.
3. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait travailler en collaboration avec la Banque Royale à réduire le délai nécessaire à la vérification des dépôts. Cette façon de procéder aiderait à réduire le temps nécessaire au rapprochement des ventes et des dépôts et au suivi des écarts, ce qui permettrait de garantir davantage l'exactitude et l'intégralité des recettes.
4. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait améliorer les rapports des PDV afin de permettre le rapprochement des ventes des PDV avec les dépôts faits à la Banque du Canada. Parmi les options possibles, mentionnons la mise en œuvre d'un nouveau système ou l'amélioration du système actuel. Comme nous l'avons indiqué plus haut, on étudie la possibilité de créer un système national de PDV, ce qui réduirait le risque d'erreurs dans les rapports de recettes et augmenterait le niveau de fiabilité quant à l'exactitude et à l'intégralité des recettes.

5. Le rapport de fin de saison des PDV devrait être établi par station et par employé, plutôt que par type de billet. De cette façon, toute différence entre les PDV et les dépôts à la Banque du Canada pourrait être retracée plus facilement en remontant aux documents quotidiens (imprimés des points de vente et bordereaux de dépôt à la Banque Royale). Cette manière de procéder constituerait une assurance supplémentaire que l'inscription des recettes est complète et exacte.
6. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait établir un processus afin de faire à la source la saisie des rabais sur le volume, en mettant en œuvre un nouveau système de PDV ou en améliorant le système actuel. Cette façon de procéder faciliterait le rapprochement entre les ventes et les dépôts.

## 2.2 PASSATION DE MARCHÉS

### PRATIQUES ACTUELLES

L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. utilise les méthodes de passation de marchés décrites ci-dessous pour l'achat de biens et de services :

- ◆ On utilise les offres à commande principales et nationales (OCPN) par l'entremise de TPSGC pour l'achat de carburant, de mazout et d'essence, les fournitures de bureau et les ordinateurs. Aucune offre à commande locale n'est utilisée.
- ◆ Mise en concurrence :
  - Pour tous les marchés de service, on recourt à la voie concurrentielle avec au moins deux soumissions pour les marchés de moins de 5 000 \$.
  - Pour l'achat de biens de plus de 5 000 \$, on demande trois ou quatre soumissions écrites. Pour les biens de plus de 25 000 \$ ou les achats complexes, le marché est fait par l'entremise de TPSGC.
- ◆ L'attribution d'un contrat à un fournisseur unique n'est faite que dans les situations d'urgence ou lorsqu'il n'existe qu'un seul entrepreneur capable de faire le travail. Des documents justificatifs sont exigés.
- ◆ Les cartes d'achat et les bons de commande sont utilisés pour l'achat de biens d'une valeur de moins de 5 000 \$. Pour la majorité de ces achats, on obtient des devis verbaux.

Les marchés de plus de 10 000 \$ doivent être inscrits dans le SIGF. Le but de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. est d'inscrire tous les marchés dans le SIGF de telle sorte qu'il ne soit plus nécessaire de faire manuellement la reddition de comptes au Bureau national. Pour l'achat de biens, le spécialiste des achats détenant le pouvoir de signature en vertu de l'article 32 doit émettre un bon de commande dans le SIGF.

À l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., un spécialiste des marchés s'occupe des marchés, de l'immobilier et des services juridiques. Tous les marchés de plus de 5 000 \$ passent entre ses mains. Comme il a des liens avec le gestionnaire des Services commerciaux et exécutifs, ce poste relève directement du directeur de l'unité de gestion.

Les pouvoirs de signature sous le niveau de gestionnaire sont limités à l'engagement de dépenses (sans l'approbation en vertu de l'article 34). Les connaissances et l'expérience sous le niveau de gestionnaire ne sont pas suffisantes pour exercer le pouvoir de signature de manière appropriée. Le gestionnaire doit donner son autorisation écrite en vertu de l'article 34.

## OBSERVATIONS

L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. a passé 18 marchés au cours de la période du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 mars 2004, pour une valeur totale d'environ 279 000 \$. De ces 18 marchés, seulement un concernait un fournisseur unique pour la somme de 18 000 \$. Interis a étudié quatre marchés et a conclu que les règles des marchés étaient respectées, à l'exception d'un cas :

- ◆ Bien que le marché à fournisseur unique soit bien en-deça de la limite de 25 000 \$, il n'y avait aucun document justificatif au dossier expliquant le choix de cette méthode de passation de marché. De plus, il n'y avait aucun formulaire de « demande de marché » dans le dossier contenant l'approbation écrite appropriée.

## RECOMMANDATIONS

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait s'assurer que la justification du choix d'un fournisseur unique pour un marché est clairement documentée dans le dossier du contrat. Sans preuve documentée dans le dossier pour appuyer la décision de confier le marché à un seul fournisseur, on court le risque que le processus de passation des marchés soit perçu comme étant injuste et inéquitable.
2. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer qu'une demande de marché est versée dans le dossier du marché avec l'approbation du signataire autorisé. Sans l'approbation écrite du marché dans le dossier, il n'existe pas de preuve que l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. s'est conformée aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC en matière de passation des marchés.

## 2.3 UTILISATION DE CARTES D'ACHAT

### PRATIQUES ACTUELLES

À l'heure actuelle, on compte 24 détenteurs de cartes d'achat à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. La limite de crédit de ces cartes est de 15 000 \$. Dans certains cas, on utilise très peu la carte d'achat pendant la basse saison. Dans d'autres cas, comme celui du mécanicien de garage,

l'utilisation est constante tout au long de l'année.

Lorsqu'un employé fait un achat avec sa carte d'achat, il transmet immédiatement le reçu au spécialiste des achats qui étudie le bien-fondé de chacun des achats et ouvre un bon de commande dans le SIGF, afin que les fonds soient engagés dans le budget le plus tôt possible. Lorsque les relevés de cartes de crédit arrivent, le spécialiste compare chacun aux reçus, établit la correspondance avec les bons de commande et donne son approbation écrite en vertu de l'article 34 pour tous les employés, à l'exception des gestionnaires. À partir de l'exercice financier 2005, le gestionnaire de l'employé devra signer l'approbation en vertu de l'article 34. Le gestionnaire des Services commerciaux et exécutifs continue d'approuver les achats des gestionnaires. Les relevés, accompagnés des reçus et des bons de commande, sont envoyés au spécialiste des comptes créditeurs qui en fait le traitement dans le SIGF. Le coordonnateur des services commerciaux autorise le paiement par voie électronique en vertu de l'article 33; le dossier est ensuite transmis à TPSGC pour le traitement des chèques. Les relevés sont classés dans les comptes créditeurs sous le nom du fournisseur et ensuite selon l'ordre alphabétique du nom des employés.

## OBSERVATIONS

À la suite de notre examen des processus des cartes d'achat et des comptes créditeurs, des discussions avec le personnel des finances et d'un échantillonnage de quatre opérations faites avec des cartes d'achat, les processus et les contrôles liés à l'utilisation des cartes d'achat semblent adéquats et efficaces. Cependant nous avons identifié la faiblesse de contrôle suivante :

- ◆ La coordonnatrice des cartes d'achat travaille au Centre de services d'Halifax. Le poste de coordonnateur a été centralisé afin qu'il n'y ait qu'un seul point de contact avec la société émettrice de cartes de crédit. Depuis qu'elle est en poste, soit depuis un an, la coordonnatrice a établi une liste maîtresse des détenteurs de cartes. Cependant, elle n'envoie pas la liste au bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. sur une base régulière aux fins de validation. Étant donné que la coordonnatrice des cartes d'achat travaille dans un autre centre et n'est pas familière avec les noms des employés de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., il existe un risque que la liste maîtresse des détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide. Plus particulièrement, il n'y a pas de modalités pour vérifier si la liste maîtresse contient les noms de tous les employés qui détiennent une carte d'achat (liste complète). De plus, il n'y a pas de modalités pour vérifier que les employés qui ont quitté l'APC ont été retirés de la liste et que leurs cartes ont été annulées (validité).

## RECOMMANDATIONS

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer, de façon régulière et périodique, que le coordonnateur des cartes d'achat du Centre de services d'Halifax transmet la liste maîtresse des détenteurs de cartes au coordonnateur des services commerciaux, au bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., aux fins de vérification. Sans

cette vérification, il y a un risque que la liste maîtresse de détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide, ce qui ouvre la porte aux risques de fraudes ou d'usage inapproprié des cartes.

## 2.4 PAIEMENTS AUX FOURNISSEURS

### PRATIQUES ACTUELLES

Les factures pour des biens reçus sont envoyées au spécialiste des achats qui joint la facture au bon de commande et à l'approbation en vertu de l'article 32 et la remet ensuite au spécialiste des comptes créditeurs aux fins de traitement. Les factures pour services continus, comme les services publics, vont directement aux comptes créditeurs. L'engagement en vertu de l'article 32 est lancé au début de l'exercice financier par le gestionnaire, Services commerciaux et exécutifs ou le coordonnateur des services commerciaux, au moyen d'un engagement de fonds dans le SIGF. Le spécialiste des comptes créditeurs rencontre également les gestionnaires au début de l'année ou lors de l'ouverture d'un nouveau compte pour obtenir des explications concernant le codage et les inscrire dans un registre. La facture est transmise au gestionnaire responsable aux fins d'examen et d'approbation en vertu de l'article 34 avant le traitement dans le SIGF. À mesure que les factures doivent être payées, le coordonnateur des services commerciaux accorde son approbation en ligne en vertu de l'article 33. Une fois approuvé, le dossier est transmis à TPSGC pour le paiement.

### OBSERVATIONS

À la suite de notre examen du processus des comptes créditeurs, de discussions avec le personnel des achats et des comptes créditeurs et d'un échantillonnage de cinq opérations, les processus et les contrôles liés aux paiements aux fournisseurs nous semble être adéquats, à une exception près :

- ♦ En raison de la distance et du temps nécessaires à l'envoi des factures aux fins d'approbation aux superviseurs et aux gestionnaires travaillant dans les endroits éloignés, il n'est pas toujours possible d'obtenir l'autorisation écrite en vertu de l'article 34 avant que la facture soit traitée et payée, car cette attente pourrait occasionner des frais supplémentaires de retard. Bien que cette situation ne se produise que lors d'un achat de routine, un bordereau d'emballage est reçu par les achats, le bon de commande correspond et le montant n'est pas important, le niveau de risque est faible, mais il y a quand même un manquement aux exigences de la LGFP.

### RECOMMANDATIONS

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer que l'approbation aux termes de l'article 34 est obtenue pour toutes les factures avant l'approbation des paiements en vertu de l'article 33. En se conformant aux exigences de la LGFP, articles 34 et 33, on

réduit ainsi le risque des achats et des paiements non autorisés. À partir de l'exercice financier 2005, l'approbation aux termes de l'article 34 est limitée au niveau du gestionnaire ce qui permet de réduire le nombre de signataires à distance rendant ainsi le processus d'approbation plus facile à gérer et plus opportun.

## 2.5 DÉPENSES LIÉES AUX VOYAGES

### PRATIQUES ACTUELLES

On compte présentement 18 détenteurs de cartes de voyage. La limite de crédit standard a été fixée à 3 000 \$. La carte ne doit être utilisée que pour des voyages d'affaires, pour payer l'hébergement, les repas, les menus frais et la location d'une voiture. En général, le transport aérien est organisé et payé directement par l'ACP. Les relevés de cartes de voyage sont postés directement au domicile des employés et ces derniers ont la responsabilité de payer en entier le solde dû. À partir d'avril 2004, s'il reste un solde à payer sur les cartes de crédit après 90 jours, l'APC doit acquitter le solde dû et le réclamer ensuite à l'employé.

Si un employé doit voyager, il doit présenter un formulaire « Autorisation de voyager et avance ». Ce formulaire doit être signé par le voyageur, faire l'objet d'une recommandation par le gestionnaire et être approuvé par le directeur de l'unité de gestion dans le cas des gestionnaires et par le directeur, Services commerciaux et exécutifs dans le cas des autres membres du personnel. Si le voyageur a besoin d'une avance de voyage, le coordonnateur des services commerciaux émet des chèques de voyage qu'il conserve dans le coffre-fort. À son retour, l'employé doit présenter une demande de remboursement de frais de déplacement. Il doit utiliser un formulaire standard, maintenant disponible en version électronique, car aucun autre formulaire n'est accepté. Si l'employé a reçu une avance de voyage, la demande de remboursement doit être transmise dans les 10 jours. Les demandes sont traitées et remboursées dès leur réception. L'employé doit signer la demande de remboursement. On recommande au gestionnaire de signer le formulaire, mais ce n'est pas une obligation. Le coordonnateur des services commerciaux vérifie toutes les demandes de remboursement (vérification des tarifs, calculs, admissibilité, etc.). Le directeur de l'unité de gestion accorde son approbation écrite en vertu de l'article 34 dans le cas des gestionnaires et le gestionnaire, Services commerciaux et exécutifs donne son approbation écrite aux demandes de tous les autres membres du personnel. Le coordonnateur des services commerciaux fait l'approbation en ligne en vertu de l'article 33 et transmet ensuite le dossier à TPSGC pour l'exécution des paiements.

### OBSERVATIONS

À la suite de notre examen des processus liés aux cartes de voyage et aux comptes créditeurs, de discussions avec le personnel des finances et de l'échantillonnage de trois demandes de remboursement de frais de déplacement, l'ensemble des processus et des contrôles liés aux

dépenses de voyage nous semblent adéquats et efficaces. Cependant, nous avons noté les faiblesses de contrôle suivants :

- ◆ Le coordonnateur des cartes de voyage pour l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. travaille au Centre de services d'Halifax. La liste maîtresse des détenteurs de cartes ne fait pas l'objet d'une vérification régulière de la part du bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. Comme le coordonnateur des cartes de voyage travaille à un autre centre et ne connaît pas bien les employés de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., on ne peut garantir que la liste maîtresse des détenteurs de carte est complète et valide. Comme dans le cas de la liste maîtresse des cartes d'achat, il n'existe pas de processus pour vérifier si la liste maîtresse contient les noms de tous les employés détenant une carte d'achat (intégralité). De même, il n'existe pas de processus pour s'assurer que les noms des employés qui ont quitté l'ACP ont été retirés de la liste et que leur carte a été annulée (validité).
- ◆ Le budget de voyage est géré au niveau de l'Agence et n'est pas délégué au niveau de gestionnaire. Actuellement, les gestionnaires ont une autorisation générale de voyager sans limite financière. La seule restriction est géographique : l'Est du Canada. Certains déplacements sont exigés par le Bureau national (p. ex. assister à des conférences particulières, etc.); cependant, la plupart des déplacements faits par les employés ont trait à des cours de formation. Les gestionnaires ne sont pas responsables des dépenses de voyage de leur propre personnel, ni de l'approbation des demandes de remboursement en vertu de l'article 34. Cette façon de procéder pourrait entraîner des dépenses inutiles de voyage surtout lorsqu'il faut approuver des frais de déplacement pour plus d'un membre du personnel pour assister à une séance de formation à l'extérieur.

## RECOMMANDATIONS

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait s'assurer, de façon régulière et périodique, que le coordonnateur des cartes de voyage au Centre de services d'Halifax transmet la liste maîtresse des détenteurs de cartes au coordonnateur des services commerciaux au Bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., aux fins de vérification. Sans cette vérification, il y a un risque que la liste maîtresse des détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide, ce qui accroît le risque de fraude ou d'utilisation inappropriée des cartes.
2. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait déléguer le budget de voyage des employés au niveau du gestionnaire afin que les gestionnaires soient responsables des dépenses de voyage relevant de leur contrôle. Cette délégation devrait comprendre l'approbation, aux termes de l'article 34, des réclamations de voyage des employés. Cette façon de procéder pourrait réduire le risque de voyages non autorisés et permettrait de respecter le budget établi pour les dépenses de voyage.

### 3. RÉPONSE DE LA DIRECTION

#### RECETTES

1. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait envisager l'embauche de ressources additionnelles aux Finances pendant la haute saison (6 à 8 semaines) afin d'amener la charge de travail à un niveau mieux gérable et ainsi réduire le risque d'erreurs. Ces ressources supplémentaires pourraient faire concorder les rapports quotidiens de vente et les bordereaux de dépôt à la Banque Royale, ce qui libérerait le coordonnateur des recettes et lui permettrait d'inscrire les ventes et de faire le rapprochement avec les relevés de la Banque du Canada dans le Système intégré de gestion financière (SIGF). On pourrait ainsi assurer le suivi sur les écarts de façon plus régulière.

**D'accord.** L'unité de gestion reconnaît qu'elle manque de personnel dans la section des recettes en haute saison et a trouvé les ressources nécessaires pour embaucher un étudiant pendant 12 semaines afin d'aider au traitement de toute la paperasse administrative générée par le grand nombre de points de vente et de préposés. Le plafond salarial fixé cette année a empêché l'unité de gestion d'embaucher deux étudiants comme l'avait recommandé le vérificateur, mais cette mesure sera évaluée au cours des années à venir.

2. L'APC devrait intégrer le système des points de vente (PDV) au SIGF. Actuellement, on étudie la possibilité de mettre en place un système national des PDV et, par la même occasion, on devrait étudier la possibilité d'une intégration au SIGF. Un système intégré éliminerait la double inscription des ventes dans le système des PDV et dans le SIGF, ce qui réduirait d'autant le nombre d'opérations manuelles nécessaires pour faire le rapprochement entre les recettes, d'où un accroissement de l'efficacité et une réduction de la possibilité d'erreurs.

**D'accord** Conformément à l'orientation donnée par le Comité des finances du Conseil exécutif de Parcs Canada (février 2004), l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. adoptera au cours de l'exercice 2004-2005 le système de points de vente recommandé au niveau national. Ce système fournira une interface avec le système financier SAP de l'Agence.

3. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait travailler en collaboration avec la Banque Royale à réduire le délai nécessaire à la vérification des dépôts. Cette façon de procéder aiderait à réduire le temps nécessaire au rapprochement des ventes et des dépôts et au suivi des écarts, ce qui permettrait de garantir davantage l'exactitude et l'intégralité des recettes.

**D'accord.** On communiquera avec la Banque Royale pour savoir si de ce côté on peut faire quelque chose pour réduire le délai concernant l'information de vérification des dépôts. Pour le moment, la Banque a pour politique de transmettre tous les dépôts de nuit et les dépôts Interac à Halifax aux fins de

vérification. Cette vérification n'est pas faite sur place à l'Î.-P.-É. C'est la façon de procéder de la majorité des institutions financières de l'Île.

4. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait améliorer les rapports des PDV afin de permettre le rapprochement des ventes des PDV avec les dépôts faits à la Banque du Canada. Parmi les options possibles, mentionnons la mise en œuvre d'un nouveau système ou l'amélioration du système actuel. Comme nous l'avons indiqué plus haut, on étudie la possibilité de créer un système national de PDV, ce qui réduirait le risque d'erreurs dans les rapports de recettes et augmenterait le niveau de fiabilité quant à l'exactitude et à l'intégralité des recettes.

**D'accord.** La mise en œuvre en 2004-2005 du système national de point de vente (voir la réponse à la recommandation 2 ci-dessus) y compris l'intégration du système de PDV au SAP permettra de régler cette question.

5. Le rapport de fin de saison des PDV devrait être établi par station et par employé, plutôt que par type de billet. De cette façon, toute différence entre les PDV et les dépôts à la Banque du Canada pourrait être retracée plus facilement en remontant aux documents quotidiens (imprimés des points de vente et bordereaux de dépôt à la Banque Royale). Cette manière de procéder constituerait une assurance supplémentaire que l'inscription des recettes est complète et exacte.

**D'accord.** L'unité de gestion fera le rapprochement des ventes/dépôts par station et employé cette année afin que les écarts soient repérés et corrigés avant la fin de l'exercice.

6. L'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait établir un processus afin de faire à la source la saisie des rabais sur le volume, en mettant en œuvre un nouveau système de PDV ou en améliorant le système actuel. Cette façon de procéder faciliterait le rapprochement entre les ventes et les dépôts.

**Réserve.** Les rabais pour grandes quantités sont particuliers à chaque entreprise d'excursions de groupe en autocars et sont fondés sur le volume de l'année précédente, à chacune des unités de gestion. Par conséquent, les rabais sont une question trop complexe pour être calculés efficacement par le PDV à l'entrée. Le parc continuera d'appliquer les rabais pour grandes quantités lorsque les factures seront établies sous la fonction des comptes créditeurs dans le SAP.

## PASSATION DE MARCHÉS

7. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait s'assurer que la justification du choix d'un fournisseur unique pour un marché est clairement documentée dans le dossier du contrat. Sans preuve documentée dans le dossier pour appuyer la décision

de confier le marché à un seul fournisseur, on court le risque que le processus de passation des marchés soit perçu comme étant injuste et inéquitable.

8. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer qu'une demande de marché est versée dans le dossier du marché avec l'approbation du signataire autorisé. Sans l'approbation écrite du marché dans le dossier, il n'existe pas de preuve que l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. s'est conformée aux politiques et pratiques du SCT et de l'APC en matière de passation des marchés..

**D'accord.** Les deux recommandations seront mises en oeuvre dans l'unité de gestion et le gestionnaire, Services commerciaux et exécutifs procédera à un examen trimestriel des dossiers de passation des marchés afin d'assurer le respect des politiques du Conseil du Trésor ou de Parcs Canada en matière de passation de marchés.

## CARTES D'ACHAT

9. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer, de façon régulière et périodique, que le coordonnateur des cartes d'achat du Centre de services d'Halifax transmet la liste maîtresse des détenteurs de cartes au coordonnateur des services commerciaux, au bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., aux fins de vérification. Sans cette vérification, il y a un risque que la liste maîtresse de détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide, ce qui ouvre la porte aux possibilités de fraudes ou d'usage inapproprié des cartes.

**D'accord.** Une demande sera faite au Centre de services de l'Atlantique pour obtenir une liste maîtresse de toutes les cartes d'achat utilisées à l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. L'unité de gestion a l'intention de présenter cette demande deux fois par an. Une fois reçue, la liste maîtresse sera vérifiée dans l'unité de gestion.

## PAIEMENTS AUX FOURNISSEURS

10. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. doit s'assurer que l'approbation aux termes de l'article 34 est obtenue pour toutes les factures avant l'approbation des paiements en vertu de l'article 33. En se conformant aux exigences de la LGFP, articles 34 et 33, on réduit ainsi le risque des achats et des paiements non autorisés. À partir de l'exercice financier 2005, l'approbation aux termes de l'article 34 sera limitée au niveau du gestionnaire, ce qui permettra de réduire le nombre de signataires à distance rendant ainsi le processus d'approbation plus facile à gérer et plus opportun.

**D'accord.** On a mis en place un système selon lequel les gestionnaires viennent au bureau des finances et signent leurs factures sur place avant que les paiements ne soient entrés dans le système financier.

## DÉPENSES LIÉES AUX VOYAGES

11. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait s'assurer, de façon régulière et périodique, que le coordonnateur des cartes de voyage du Centre de services d'Halifax transmet la liste maîtresse des détenteurs de cartes au coordonnateur des services commerciaux, au Bureau de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É., aux fins de vérification. Sans cette vérification, il y a un risque que la liste maîtresse des détenteurs de cartes soit incomplète et/ou invalide, ce qui accroît le risque de fraude ou d'utilisation inappropriée des cartes.

**D'accord.** Comme au numéro 9 ci-dessus, l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. demandera une liste maîtresse de toutes les cartes de voyage et comparera la liste obtenue à ses propres dossiers. Toute différence fera l'objet d'une enquête et sera corrigée.

12. Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. devrait déléguer le budget de voyage des employés au niveau des gestionnaires afin que ces derniers soient responsables des dépenses de voyage relevant de leur contrôle. Cette délégation devrait comprendre l'approbation aux termes de l'article 34 des réclamations de voyage des employés. De cette façon, on pourrait réduire le risque de voyages non autorisés et respecter le budget établi pour les dépenses de voyage.

**D'accord.** Le directeur de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. a délégué les pouvoirs relatifs aux budgets de voyage à chacun des gestionnaires pour l'exercice financier 2004-2005.