



Audit interne de l'approvisionnement - Phase 1

Rapport d'audit

Juillet 2024



Sécurité publique
Canada

Public Safety
Canada

Canada



Lire cette publication en ligne à l'adresse suivante : <https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/rsrscs/pblctns/2024-ntrnl-dt-prcmnt-p1/index-fr.aspx>

Le présent audit avait pour objectif de fournir une assurance raisonnable que les contrôles en place sont appropriés et efficaces pour soutenir les activités d'approvisionnement, conformément aux lois, aux règlements et aux directives applicables.

Also available in English under the title: Internal Audit of Procurement – Phase 1

Pour obtenir la permission de reproduire les documents de Sécurité publique Canada à des fins commerciales, ou pour obtenir de plus amples renseignements concernant les titulaires d'un droit d'auteur ou les restrictions connexes, veuillez communiquer avec :

Sécurité publique Canada, Communications
269 avenue Laurier ouest
Ottawa ON K1A 0P8
Canada

communications@ps-sp.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du Chef du Canada, représenté par les ministres de la Sécurité publique et de la Protection civile, 2024.

Numéro de catalogue : PS4-326/2024F-PDF
ISSN : 978-0-660-73190-2

Conformité aux normes professionnelles

Cet audit est conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'Institut des auditeurs internes et à la Politique sur l'audit interne du Gouvernement du Canada, comme soutenu par les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Table des matières

Contexte	5	Conclusions	23
Objectif et portée de l'audit.....	8	Recommandations de l'audit	24
Méthodologie et approche	9	Plan d'action de la gestion.....	25
Constatations	11	Annexes	28

Contexte

L'approvisionnement au sein de la fonction publique et les responsabilités en matière d'approvisionnement à Sécurité publique Canada

L'objectif de la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) (la Directive) du Conseil du Trésor est que l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction permet d'obtenir les biens et les services nécessaires pour faciliter l'exécution des programmes et la prestation de services aux Canadiens, tout en assurant l'optimisation des ressources pour l'État. Les activités d'approvisionnement au sein de la fonction publique doivent être menées conformément au cadre d'approvisionnement établi par le gouvernement du Canada, qui comprend notamment la Directive, la Loi sur la gestion des finances publiques (LGPF), le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et la Directive sur les conflits d'intérêts, ainsi que le Règlement sur les marchés de l'État. En outre, il existe de nombreux mécanismes d'approvisionnement (processus d'approvisionnement concurrentiel ou non concurrentiel) assortis de restrictions et d'exigences variables qui peuvent rendre l'approvisionnement à la fois complexe et difficile.

À Sécurité publique Canada (SP), l'approvisionnement est considéré comme un service interne essentiel qui joue un rôle clé dans la réalisation des responsabilités et des priorités fondamentales du ministère. À ce titre, SP doit veiller à ce que les activités d'approvisionnement soient soumises à des contrôles internes adéquats afin d'atténuer les risques, de se conformer au cadre fédéral d'approvisionnement et de résister à l'épreuve de l'examen du public.

L'unité de contrats et d'approvisionnements (UCA) à SP fait partie d'Acquisitions, gestion du matériel et biens immobiliers (AGMBI) du Secteur de la gestion ministérielle (SGM). Cette unité est composée d'autorités contractantes et est responsable de la gestion de tous les contrats, stratégies et processus ministériels liés à l'approvisionnement, avec la participation de divers intervenants (p. ex. sécurité, finances, technologie de l'information), le cas échéant.

L'unité de planification et des politiques d'investissement (UPPI) de SP relève d'AGMBI et a été créée, en partie, à la suite de l'entrée en vigueur de la Directive sur la gestion de l'approvisionnement, en mai 2021. Les principales responsabilités de l'UPPI comprennent l'interprétation de la Directive ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre de gestion de l'approvisionnement (CGA).

Il incombe aux propriétaires fonctionnels de planifier leurs besoins en approvisionnement et de fournir des descriptions claires et complètes des résultats escomptés pour chaque processus d'approvisionnement. Les propriétaires fonctionnels, avec le soutien des autorités contractantes de l'UCA, doivent également élaborer tous les documents requis, tels que les énoncés des travaux et les critères d'évaluation, mener à bien le processus d'évaluation des soumissions et gérer les contrats qui en découlent.

Activités d'approvisionnement à Sécurité publique Canada

Au cours des deux derniers exercices, le volume des opérations d'approvisionnement traitées par Sécurité publique Canada (SP) s'est élevé à 618 opérations pour l'exercice 2021-2022 et à 633 opérations pour l'exercice 2022-2023, d'une valeur totale d'environ 21,4 millions de dollars et 26,9 millions de dollars, respectivement. Le terme « opération » fait référence au contrat initial émis, ainsi qu'à toute modification ou correction apportée par la suite au texte (modifications administratives) ou à la valeur des contrats attribués.

Tableau 1 : Nombre de contrats initiaux par méthode de contrats pour l'exercice financier 2021-2022

Exercice financier 2021-2022	Nombre	Valeur finale du contrat (M)
Processus traditionnel non concurrentiel	114	3,1 \$
Processus concurrentiel traditionnel	259	16,3 \$
Appel d'offres ouvert	18	2 \$
Appel d'offres sélectif	0	0 \$
Total	391	21,4 \$

Tableau 2 : Nombre de contrats initiaux par méthode de contrats pour l'exercice financier 2022-2023

Exercice financier 2022-2023	Nombre	Valeur finale du contrat (M)
Processus traditionnel non concurrentiel	176	11,3 \$
Processus concurrentiel traditionnel	251	11,6 \$
Appel d'offres ouvert	14	3,1 \$
Appel d'offres sélectif	9	0,9 \$
Total	450	26,9 \$

Objectif et portée de l'audit

Le présent audit avait pour objectif de fournir une assurance raisonnable que les contrôles en place sont appropriés et efficaces pour soutenir les activités d'approvisionnement, conformément aux lois, aux règlements et aux directives applicables.

Inclus dans la portée

La portée de l'audit a consisté à examiner les activités d'approvisionnement menées par l'UCA du SGM pendant les exercices 2021-2022 et 2022-2023.

Exclusions de la portée

La portée de l'audit ne comprenait pas l'évaluation du cadre de gestion de l'approvisionnement (CGA) en cours d'élaboration par l'UCA. Le CGA sera examiné séparément dans le cadre de la deuxième phase de l'audit de l'approvisionnement. Le calendrier de cette phase sera défini dans le Plan d'audit et d'évaluation axé sur les risques de 2024-2025.

Les contrats passés par l'intermédiaire de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et de Services partagés Canada (SPC) ont été exclus de l'ensemble des opérations d'approvisionnement, l'UCA n'étant pas responsable de la stratégie et du processus d'approvisionnement.

Méthodologie et approche

Pour chaque critère établi, une méthodologie d'audit a été mise au point afin d'examiner le domaine de manière adéquate et de permettre à l'équipe chargée de la mission de tirer des conclusions sur l'objectif. Par conséquent, les méthodes suivantes ont été utilisées :

Entrevues

Plusieurs entrevues ont été menées au sein d'Acquisitions, gestion du matériel et biens immobiliers (AGMBI), qui comprend l'unité de contrats et d'approvisionnements (UCA) et l'unité de planification et des politiques d'investissement (UPPI). D'autres entrevues ont été menées avec des représentants des politiques et des programmes du Secteur de la gestion des urgences et des programmes, l'un des plus grands utilisateurs de services d'approvisionnement au sein du

Examen de la documentation et des documents du programme

Les documents pertinents examinés comprenaient notamment les suivants :

- Directive sur la gestion de l'approvisionnement
- Règlement sur les marchés de l'État
- Politique sur la planification et la gestion des investissements
- Guide de la publication proactive des marchés
- Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) : articles 32, 33, 34 et 41

Données sur le rendement et les finances

L'audit a porté sur les activités de contrats au cours de la période allant du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2023. L'échantillon sélectionné se composait de 1 251 opérations d'approvisionnement de SP comprenant à la fois des entrées de contrats initiaux et des modifications ou corrections apportées par la suite au texte (modifications administratives) ou à la valeur (modifications financières). En tout,



Entrevues

ministère. La communication avec le bureau de première responsabilité, l'UCA, a été maintenue tout au long de chaque phase de l'audit.



Examen de la documentation et des documents du programme

- Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers
- Rôles et responsabilités en matière de contrats de SP
- Matrice des pouvoirs financiers délégués (délégation des pouvoirs de signer des documents financiers (DPSDF) de SP et notes justificatives de la DPSDF de SP



Données sur le rendement et les finances

171 opérations ont été sélectionnées de manière aléatoire dans l'échantillon, dont 84 contrats initiaux et 87 modifications, avec un niveau de confiance de 95 % et une marge d'erreur de 10 %.

Constatations



Constatation n° 1 : À quelques exceptions près, les activités d’approvisionnement sont largement menées dans le respect des lois, des règlements et des politiques en ce qui concerne les délégations en matière de dépenses et de finances.

Le ministère doit s’assurer que des contrôles adéquats sont en place pour garantir la conformité avec les lois applicables et les lignes directrices pertinentes, pour protéger l’intégrité du processus d’approvisionnement d’une manière qui résistera à l’épreuve de l’examen du public et reflétera l’équité dans l’utilisation des fonds publics, ce qui inclut les exigences relatives de la LGFP en lien avec les contrats : pouvoirs d’engagement des fonds (article 32), d’exécution d’une opération (article 41) et d’attestation (article 34).

Dans la section gestion des contrats et de la documentation de la Directive, le paragraphe 4.10 précise que les autorités contractantes sont chargées de s’assurer que des dossiers d’approvisionnement précis et complets relatifs au dossier du contrat sont créés et tenus à jour afin de faciliter la surveillance de la gestion et l’audit.

Nous avons vérifié si les agents de SP qui ont exercé leurs pouvoirs en vertu de la LGFP pour l’approvisionnement de biens ou de services disposaient des pouvoirs nécessaires pour le faire, en comparant leur document de spécimen de signature concernant les pouvoirs délégués (DSSPD) avec les renseignements figurant dans la demande d’achat, le contrat, la commande subséquente à une offre à commandes (OC) ou à un arrangement en matière d’approvisionnement (AA), et la facture.

Pouvoir d'engager des fonds

Parmi les 171 opérations de l'échantillon, à l'exclusion des modifications de texte, 114 opérations ont nécessité un pouvoir d'engager des fonds, c'est-à-dire un pouvoir en vertu de l'article 32 de la LGFP. L'analyse des dossiers a révélé les éléments suivants :

- 113 opérations d'approvisionnement (99 %) étaient appuyées par une preuve appropriée des pouvoirs requis en vertu de l'article 32 dans le dossier, soit une demande d'achat, soit un courriel.
- 110 opérations d'approvisionnement (97 %) ont démontré les pouvoirs délégués appropriés au moment de la signature (selon le document de spécimen de signature concernant les pouvoirs délégués, la base de données de DPSDF et les Opérations financières).
- Trois opérations d'approvisionnement n'ont pas démontré les pouvoirs délégués appropriés au moment de la signature.
- Une opération d'approvisionnement n'était pas suffisamment documentée et n'a pas pu être validée.

Pouvoir d'exécuter une opération

Nous avons examiné 145 opérations d'approvisionnement qui nécessitaient un nouveau contrat, c'est-à-dire un pouvoir d'exécuter une opération en vertu de l'article 41, de la LGFP. Les opérations ont été vérifiées pour s'assurer que les preuves appropriées figuraient dans le dossier, notamment un contrat signé ou une commande subséquente à une offre à commandes (OC) ou à un arrangement en matière d'approvisionnement (AA). L'analyse des dossiers a révélé les éléments suivants :

- 143 opérations d'approvisionnement (98,6 %) étaient appuyées par une preuve appropriée des pouvoirs requis en vertu de l'article 41 de la LGFP, et s'inscrivaient dans les limites de pouvoirs appropriés;
- Une opération n'était pas suffisamment documentée et n'a pas pu être validée;
- Une opération ne comportait pas de signataire de contrat en vertu de l'article 41, de la LGFP.

Confirmation de commande

Dans l'échantillon examiné, nous avons relevé deux cas où des contrats de faible valeur avaient été signés après la prestation des services ou la livraison des marchandises. Ces cas sont désignés comme « confirmation de commande ». Il y a confirmation de commande lorsqu'un outil formel d'approvisionnement n'a pas été envisagé ou mis en place par une personne dûment déléguée, mais qu'une entente a été conclue et que les travaux ont été entrepris ou les biens/services livrés.

Au lieu d'appliquer l'article 32, de la LGFP, des formulaires de justification remplis et signés, approuvés au niveau du directeur général ou à un niveau supérieur, ont été fournis pour ces deux contrats, conformément aux lignes directrices de SP. Cependant, nous n'avons pas été en mesure d'évaluer l'ampleur du recours au processus de confirmation de commande, car il n'existe pas de code distinct permettant d'identifier les confirmations de commande dans le système financier.

« La pratique au gouvernement est d'éviter le processus de confirmation de commande. » Ce type de processus peut exposer le ministère à plusieurs risques : fraude, modalités non favorables, risques financiers, non-conformité, fausses obligations légales entre un fournisseur et le ministère. L'UCA devrait envisager de suivre et de signaler les cas de confirmation de commande afin de minimiser l'utilisation par les propriétaires fonctionnels.

Pouvoir d'attestation

En ce qui concerne le pouvoir d'attestation au titre de l'article 34 de la LGFP, nous avons demandé une facture par contrat pour les 84 contrats de l'échantillon. Toutefois, seulement 71 factures ont été fournies, car pour certains contrats, aucune facture n'a été présentée pendant la période examinée. Les résultats des analyses ont indiqué ce qui suit :

- 71 (100 %) des factures de l'échantillon comportaient une facture dans le dossier et le formulaire de la liste de vérification du pouvoir d'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP était signé ou un courriel avec l'approbation du pouvoir d'attestation au titre de l'article 34 de la LGFP était fourni;

- Pour les 71 factures, l'approbateur au titre de l'article 34 de la LGFP disposait du pouvoir délégué au moment de la signature, selon le document de DPSDF de SP;
- Pour 70 (99%) des factures de l'échantillon, l'approbation au titre de l'article 34 de la LGFP a eu lieu le jour de la date de la facture ou après;
- Pour les 71 factures de l'échantillon, le montant avant taxes figurant sur la facture correspondait à la liste de vérification des pouvoirs au titre de l'article 34 de la LGFP et aux données de la facture dans le système financier (SAP).

Pouvoir de payer

Le pouvoir d'effectuer un paiement se trouve dans le système financier du ministère, accompagné de nombreux contrôles compensatoires solides du système pour valider l'application de l'article 33 de la LGFP. Aucun examen n'a donc été effectué à cet égard.

Répartition des tâches

Conformément à la Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers du Conseil du Trésor, la même personne ne doit pas exercer le pouvoir d'exécuter une opération (article 41 - LGFP) et le pouvoir d'attestation (article 34 - LGFP) lors d'une même opération, sauf si l'opération a été désignée par un ministère comme une opération à faible risque et de faible valeur.

À cet égard, il y a eu un cas où les pouvoirs en vertu de l'article 41 et de l'article 34 de la LGFP ont été exercés par la même personne. Il s'agissait d'un contrat à fournisseur unique pour des services professionnels, considéré comme étant de faible valeur et faible risque, et ne dépassant pas la limite de 40 000 \$ pour un fournisseur unique.

Erreurs dans les entrées SAP

Lors de la vérification des pouvoirs financiers, nous avons observé de nombreuses opérations SAP pour lesquelles les valeurs du contrat initial, des modifications ou du contrat final semblaient contenir des erreurs et ne correspondaient pas aux documents à l'appui pour ces opérations. Certaines modifications financières ou opérations SAP auraient dû être saisies comme des modifications au texte ou des modifications administratives, ce qui a entraîné des anomalies dans le dossier du contrat et, dans certains cas, dans la publication proactive.

Constatations



Constatation n° 2 : Les activités d’approvisionnement sont étayées par une documentation adéquate démontrant l’équité, l’ouverture et la transparence. Toutefois, il est possible d’améliorer les pratiques de tenue des dossiers et l’exactitude de la publication proactive des renseignements sur les contrats.

Le Ministère doit veiller à ce que les activités d’approvisionnement soient soumises à un ensemble efficace de contrôles permettant d’examiner, d’approuver, de solliciter, d’attribuer et de gérer les contrats conformément à la Directive sur la gestion de l’approvisionnement et au Règlement sur les marchés de l’État.

Dans la section gestion des contrats et de la documentation de la Directive, le paragraphe 4.10 précise que les autorités contractantes sont chargées de s’assurer que des dossiers d’approvisionnement précis et complets relatifs au dossier du contrat sont créés et tenus à jour afin de faciliter la surveillance de la gestion et l’audit.

Outils à l’intention des agents d’approvisionnement

L’UCA a élaboré des procédures, des listes de vérification, des formulaires, des modèles, des processus et des guides afin de fournir une orientation en matière d’approvisionnement et d’assurer la cohérence des activités d’approvisionnement. Ces outils peuvent être consultés par le personnel chargé de l’approvisionnement par l’intermédiaire du SGDDI, de GCdocs et de SharePoint. Les listes de vérification indiquent les documents requis pour s’assurer que le dossier est complet et comprend les pouvoirs requis, avant de procéder à l’attribution d’un marché. Il est à noter que l’archivage électronique des dossiers d’approvisionnement a commencé pendant la

pandémie. Nous avons constaté que les listes de vérification étaient de haut niveau et que différentes versions étaient utilisées.

De plus, bien que cela soit indiqué sur la liste de vérification, des incohérences ont été relevées quant à l'enregistrement et à la conservation des documents à l'appui dans le SGDDI. Cela comprend notamment les conventions de nomenclature et la création de dossiers pour les fichiers d'approvisionnement, ce qui complique la recherche de documents dans le SGDDI.

Les incohérences dans la tenue des dossiers d'approvisionnement pourraient empêcher le Ministère de fournir des preuves suffisantes et appropriées pour démontrer que ses pratiques d'approvisionnement sont équitables, ouvertes et transparentes.

Examen des contrats concurrentiels

Parmi l'échantillon initial de 84 contrats, 45 ont été identifiés comme étant concurrentiels, c'est-à-dire qu'ils ont fait l'objet d'une mise en concurrence traditionnelle, d'un appel d'offres ouvert ou d'un appel d'offres sélectif. L'examen de l'échantillon a confirmé que pour 43 des 45 contrats (95 %), tous les documents requis étaient inclus dans le dossier (p. ex. énoncé complet des travaux, grille d'évaluation remplie, demande de propositions, liste de vérification des exigences de sécurité dûment remplie) et étaient conformes aux exigences applicables en matière d'équité, d'ouverture et de transparence. Pour les deux autres contrats, les dossiers d'approvisionnement ne contenaient pas le formulaire de confidentialité et des conflits d'intérêts ni le formulaire sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet.

En ce qui concerne l'utilisation du formulaire sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet, le formulaire en soi semble avoir été élaboré à l'interne et ne porte aucune marque officielle. Si le formulaire prévoit des espaces pour le nom et la signature d'une personne, il n'y a pas de champ supplémentaire pour relier le document à un contrat particulier et, dans de nombreux cas, il manque la date à laquelle le document

a été signé par l'autorité du projet. Compte tenu de la récente publication de la Politique et norme sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet, le formulaire et son contenu doivent être mis à jour pour rester d'actualité.

Les dossiers démontraient le rôle de l'UCA quant à l'exercice d'une fonction d'analyse critique pour les critères d'évaluation et l'énoncé des travaux, le cas échéant. Les dossiers examinés suggèrent également que les contrats sont attribués à des fournisseurs qui répondent aux critères d'évaluation.

Examen des contrats non concurrentiels

En ce qui concerne les contrats non concurrentiels, nous en avons examiné 39. L'examen de l'échantillon a confirmé que pour 38 des 39 contrats non concurrentiels (97 %), tous les documents requis étaient inclus dans le dossier (p. ex. énoncé complet des travaux, justification du recours à un fournisseur unique, devis de l'entrepreneur) et que ces 38 dossiers étaient conformes aux exigences applicables en matière d'équité, d'ouverture et de transparence. Pour le contrat restant, le dossier d'approvisionnement ne contenait pas de justification pour une exception en matière de propriété intellectuelle.

Publication proactive des renseignements sur les contrats

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$, y compris toute modification ultérieure augmentant la valeur d'un contrat au-delà de 10 000 \$, doivent faire l'objet d'une divulgation proactive chaque trimestre. Selon la Directive, les ministères sont chargés d'établir des contrôles internes fondés sur le risque pour veiller à ce que les données de toute publication proactive soient exactes, exhaustives et publiées en temps opportun. Il convient également d'envisager : a) de documenter les procédures de publication proactive et les contrôles internes connexes fondés sur le risque dans le cadre

ministériel de gestion de l'approvisionnement; b) d'assurer des examens périodiques fondés sur le risque (p. ex. échantillonnage) des renseignements contractuels publiés de manière proactive afin de déterminer si les renseignements publiés sont exacts et complets; c) d'exiger l'approbation des données par le haut fonctionnaire désigné pour la gestion de l'approvisionnement (ou par une autorité supérieure) avant la publication proactive.

Le Guide de la publication proactive des marchés (le Guide) fournit des conseils aux gestionnaires et aux spécialistes fonctionnels sur la détermination, la collecte, l'établissement de rapports et la publication proactive de renseignements sur les contrats, afin de fournir des renseignements cohérents au public. Le processus de publication n'est pas entièrement automatisé, car les ministères doivent extraire manuellement les rapports de SAP et formater les renseignements, généralement dans Microsoft Excel, de manière à ce que le portail puisse recevoir les renseignements requis.

Parmi l'échantillon de 171 opérations, 62 contrats initiaux et 17 opérations de modification remplissaient les critères du seuil de publication. Parmi ceux-ci, nous avons relevé 10 contrats qui n'avaient pas été divulgués correctement ou qui avaient été divulgués avec des erreurs dans la valeur initiale, modifiée ou totale du contrat, sur le portail Gouvernement ouvert.

Ces erreurs de publication correspondent directement aux entrées effectuées dans SAP, le système financier du Ministère, ou à la manière dont les valeurs SAP ont été recueillies puis téléchargées pour la publication.

Étant donné que les erreurs de publication proactive relevées dans l'audit ne concernent que l'échantillon de la période examinée, il n'était pas possible de déterminer l'ampleur des erreurs sans examiner l'ensemble des données, au cours de la période examinée, avant cette période ou au cours de la période de publication actuelle. Le Ministère a la responsabilité et l'obligation de veiller à ce que les renseignements publiés soient non seulement opportuns, mais également exacts et complets, car ils sont soumis à l'examen du public.

Constatations



Constatation n° 3 : Les activités d’approvisionnement sont en grande partie menées avec intégrité et discrétion afin de réduire le risque de fraude et d’autres pratiques contraires à l’éthique, conformément à la Directive sur la gestion de l’approvisionnement.

Régime d’intégrité du processus d’approvisionnement

Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC) veille à ce que le gouvernement du Canada fasse affaire ou conclut des transactions immobilières avec des fournisseurs dont le comportement est conforme à l’éthique au Canada et à l’étranger. Selon le Cadre d’intégrité, qui vise à garantir que le gouvernement ne traite qu’avec des fournisseurs respectueux de l’éthique au Canada et à l’étranger, SPAC gère le régime d’intégrité à l’échelle du gouvernement pour le compte de ce dernier afin de renforcer l’intégrité de l’approvisionnement et des transactions immobilières des ministères. Le régime aide à encourager la mise en place de pratiques commerciales éthiques, assure une application régulière de la loi et maintient la confiance du public à l’égard du processus d’approvisionnement.

Chaque ministère détermine si un fournisseur n’a pas le droit de faire affaire avec le gouvernement. Le régime s’applique aux contrats de biens, de services et de travaux de construction, aux contrats de sous-traitance et aux ententes immobilières dont la valeur de transaction est supérieure à 10 000 \$. L’absence de vérification de l’intégrité peut conduire à la mise en place de contrats non éthiques.

Le processus de vérification de l’intégrité auprès du registraire n’est pas nécessaire dans les cas suivants : les commandes subséquentes à des offres à commandes (OC); les contrats dans le cadre d’arrangements en matière d’approvisionnement (AA), sauf s’il s’agit d’un contrat dans le cadre d’un AA émis avant le 4 avril 2016,

date à laquelle un renvoi vers les plus récentes dispositions relatives à l'intégrité a été intégré à la demande de propositions; et les autorisations de tâches.

À SP, la liste de vérification est le seul outil indiquant l'obligation de vérifier la base de données sur l'intégrité pour les contrats d'une valeur supérieure à 10 000 \$. Il ne semble pas y avoir d'autres lignes directrices indiquant aux agents d'approvisionnement comment et quand effectuer une vérification de l'intégrité.

Parmi l'échantillon initial de 84 contrats, 19 étaient sujet à une vérification de l'intégrité. L'analyse des dossiers a montré que 16 contrats (84 %) comportaient une preuve de vérification de l'intégrité auprès de SPAC, que 2 (10 %) ne comportaient pas de preuve de vérification de l'intégrité et qu'un contrat (d'une valeur de 15 000 \$) n'avait pas fait l'objet d'une vérification de l'intégrité. L'absence de vérification de l'intégrité peut conduire à la mise en place de contrats non éthiques.

Conflits d'intérêts

Sous la rubrique Propriétaires fonctionnels (ministère ou organisme client, responsable technique) de la Directive, la section 4.2.2 précise que les propriétaires fonctionnels doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et à la Directive sur les conflits d'intérêts lors des échanges avec les fournisseurs.

Parmi l'échantillon de 84 contrats, nous avons examiné 13 contrats concurrentiels exigeant que chaque évaluateur de soumissions remplisse et signe un formulaire de confidentialité et de conflit d'intérêts. La vérification a révélé qu'il manquait un formulaire de conflit d'intérêts pour un contrat.

Contrats attribués à d'anciens fonctionnaires

Conformément à la Directive, la section 4.5 précise que les autorités contractantes sont chargées d'inclure les exigences obligeant les anciens fonctionnaires à s'auto-identifier dans les appels d'offres et dans les clauses contractuelles des documents de contrats de services qui en résultent, et d'informer les fournisseurs que cette information sera publiée de façon proactive.

La section 4.10 précise qu'ils sont également chargés de veiller à ce que tous les dossiers comprennent une justification de l'octroi d'un contrat avec un ancien fonctionnaire qui comprend la justification des prix, l'atténuation des risques et les mesures de contrôle des coûts pour ajuster les pensions ou les paiements forfaitaires, le cas échéant. En outre, les contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires sont assujettis aux limites de dépenses énoncées à l'annexe A : Approbations contractuelles, section A.4, Approbations de contrats avec d'anciens fonctionnaires de la Directive.

Parmi les 84 contrats de l'échantillon, nous avons examiné 20 contrats concurrentiels exigeant que le soumissionnaire ou l'entrepreneur proposé s'identifie comme un ancien fonctionnaire. Les résultats des examens ont montré que :

- Dix-neuf (95 %) disposaient de documents à l'appui confirmant qu'un soumissionnaire ou un entrepreneur s'identifiait comme un ancien fonctionnaire; un contrat n'avait aucun document à l'appui dans son dossier.
- Quatre soumissionnaires ou entrepreneurs ont été identifiés comme étant d'anciens fonctionnaires, et tous les contrats qui en ont résulté étaient pleinement conformes aux exigences applicables. Aucun de ces contrats n'a nécessité l'approbation du ministre, leur valeur étant comprise entre 4 000 \$ et 22 000 \$.

Conclusions

L'audit a permis de constater que, dans l'ensemble, les contrôles mis en place pour soutenir les activités d'approvisionnement sont appropriés, efficaces et conformes aux lois, aux règlements et aux directives applicables.

À quelques exceptions près, les pouvoirs de dépenser et les pouvoirs financiers ont généralement été exercés de manière appropriée et documentés dans les dossiers.

Des possibilités d'amélioration permettraient au ministère de démontrer de manière cohérente que ses activités d'approvisionnement sont conformes, équitables, ouvertes et transparentes, en particulier en ce qui concerne la gestion de l'information, les entrées dans le système financier du Ministère (SAP), la conformité avec le régime d'intégrité et la publication proactive.

Recommandations de l'audit

Les recommandations suivantes sont proposées pour améliorer les pratiques de tenue des dossiers et le processus de publication proactive afin d'appuyer l'optimisation des ressources, l'ouverture, l'équité et la transparence :

Recommandation 1 : Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle devrait élaborer et mettre en œuvre des lignes directrices officielles et des supports de formation connexe sur la gestion de l'information afin de s'assurer que les documents à l'appui et la justification des décisions d'approvisionnement sont sauvegardés dans les dossiers des contrats, accessibles et conservés conformément aux exigences en matière de gestion de l'information.

Recommandation 2 : Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle devrait élaborer et mettre en œuvre un processus de surveillance active des dossiers d'approvisionnement sur une base régulière, y compris les entrées du système SAP.

Recommandation 3 : Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle devrait élaborer des instructions à l'intention des agents d'approvisionnement sur les exigences relatives à la vérification de la base de données sur l'intégrité.

Recommandation 4 : Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle devrait examiner, mettre à jour et communiquer les processus et procédures internes relatifs aux activités de surveillance et d'établissement de rapports pour la publication proactive des renseignements sur les contrats, conformément au Guide de la publication proactive des marchés du SCT.

Plan d'action de la gestion

Recommandation	Plan d'action de la gestion - livrables	Date d'achèvement prévue
<p>1. Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle (SGM) devrait élaborer et mettre en œuvre des lignes directrices officielles et des supports de formation connexe sur la gestion de l'information afin de s'assurer que les documents à l'appui et la justification des décisions d'approvisionnement sont sauvegardés dans les dossiers des contrats, accessibles et conservés conformément aux exigences en matière de gestion de l'information.</p>	<p>1.1 Créer et mettre en œuvre des lignes directrices en matière de gestion de l'information, notamment en ce qui concerne la convention de nomenclature, la structure des dossiers et l'accès approprié à la documentation.</p> <p>1.2 Élaborer et mettre en œuvre des supports de formation qui comprendront des processus actualisés et des listes de contrôle qui documentent les justifications et les décisions.</p>	<p>31 mars 2025</p>
<p>2. Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle (SGM) devrait élaborer et mettre en œuvre un processus de surveillance active des dossiers d'approvisionnement sur une base régulière, y compris les entrées du système SAP.</p>	<p>2.1 Élaborer et mettre en œuvre un processus de surveillance des dossiers d'approvisionnement et des entrées SAP par le biais d'un échantillonnage aléatoire, et</p> <p>2.2 Établir et mettre en œuvre une exigence visant à valider l'exactitude des informations contenues dans le système SAP au moment de l'attribution du contrat.</p>	<p>30 juin 2025</p>

<p>3. Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle (SGM) devrait élaborer des guides à l'intention des agents d'approvisionnement sur les exigences relatives à la vérification de la base de données sur l'intégrité.</p>	<p>3.1 Ajouter de l'information relative au régime d'intégrité (quand utiliser la base de données sur l'intégrité) aux listes de vérification.</p>	<p>31 août 2024</p>
	<p>3.2 Élaborer un guide sur le régime d'intégrité.</p>	<p>31 mars 2025</p>
	<p>3.3 Mettre en œuvre le guide et s'assurer que les agents d'approvisionnement appliquent le nouveau guide.</p>	<p>30 avril 2025</p>
<p>4. Le sous-ministre adjoint du Secteur de la gestion ministérielle (SGM) devrait examiner, mettre à jour et communiquer les processus et procédures internes relatifs aux activités de surveillance et d'établissement de rapports pour la publication proactive des informations sur les contrats, conformément au guide du SCT sur la publication proactive des contrats.</p>	<p>4.1 Documenter les processus et procédures internes liés à la publication proactive d'informations. Il s'agit notamment d'informations sur la manière de créer des bons de commande, sur le moment où les dossiers doivent faire l'objet d'une divulgation proactive et sur la manière d'examiner les données pour s'assurer de leur exactitude.</p>	<p>31 décembre 2024</p>
	<p>4.2 Élaborer des guides sur le suivi des rapports qui décrit les rôles et les responsabilités, la fréquence de l'examen des données, le processus de sélection d'échantillons aléatoires et la documentation des résultats. Ce contrôle sera effectué en dehors des délais prévus pour les rapports de divulgation proactive afin de s'assurer que toute erreur est corrigée et d'identifier si</p>	<p>30 avril 2025</p>

une formation supplémentaire est nécessaire ou si des éclaircissements doivent être apportés.	
4.3 Une formation à la divulgation proactive sera dispensée aux agents d'approvisionnement afin de s'assurer que les activités de contrôle et d'établissement de rapports sont conformes au guide du SCT sur les publications proactives des contrats.	30 avril 2025

Annexe A – Critères de l’audit

Critère 1

Les pouvoirs délégués en matière de dépenses et de finances sont exercés de manière appropriée lors des activités d’approvisionnement, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et à la Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers.

Critère 2

Les activités d’approvisionnement sont soumises à un ensemble efficace de contrôles pour examiner, approuver, solliciter, attribuer et gérer les contrats, conformément à la Directive sur la gestion de l’approvisionnement et au Règlement sur les marchés de l’État.

Critère 3

Les activités d’approvisionnement sont menées avec intégrité et discrétion afin de réduire le risque de fraude et d’autres pratiques contraires à l’éthique, conformément à la Directive sur la gestion de l’approvisionnement.

Annex B – Définitions

Appel d’offres ouvert:

Un processus concurrentiel soumis aux ententes commerciales.

Appel d’offres sélectif:

Un processus concurrentiel attribué dans le cadre d’un arrangement en matière d’approvisionnement.

Approvisionnement:

Processus visant à obtenir des biens, des services ou de la construction, depuis la planification jusqu’à l’achèvement du cycle de vie de l’approvisionnement.

Ancien fonctionnaire:

Ancien employé d’un ministère ou d’un organisme au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ancien membre des Forces armées canadiennes ou ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada.

Arrangement en matière d’approvisionnement:

Un arrangement en matière d’approvisionnement est un accord non contraignant entre le Canada et un fournisseur présélectionné qui permet aux ministères et aux organismes d’attribuer des contrats et de lancer des appels d’offres auprès d’un groupe de fournisseurs présélectionnés pour des besoins précis dans le cadre de l’arrangement en matière d’approvisionnement. L’objectif d’un arrangement en matière d’approvisionnement est d’établir un cadre permettant un traitement rapide des appels d’offres individuels, qui aboutissent à des contrats juridiquement contraignants pour les biens et les services décrits dans ces offres.

Autorisation de tâches:

Un contrat comportant une autorisation de tâches (AT) est une méthode d'approvisionnement de services dans le cadre de laquelle le travail est effectué « sur demande » grâce à un processus administratif impliquant des AT. Les contrats comportant une AT sont utilisés dans les situations contractuelles où il existe un besoin précis d'accéder rapidement à une ou plusieurs catégories de services à répétition pendant la période visée par le contrat.

Contrat:

Entente contraignante conclue par une autorité contractante et un entrepreneur afin d'acquérir ou d'obtenir un bien, un service ou de la construction pour un ministère.

Demande de proposition:

Document utilisé pour demander aux fournisseurs de fournir des solutions à la livraison de biens ou à la prestation de services ou de proposer d'autres options ou solutions.

Offre à commandes:

Offre d'un fournisseur éventuel visant à fournir des biens et/ou des services à des prix préétablis, selon les modalités définies, au besoin. Ce n'est pas un contrat tant que le gouvernement n'a pas émis de « commande subséquente » à l'offre à commandes.

Processus concurrentiel traditionnel:

Un contrat attribué à la suite d'un processus concurrentiel qui n'était pas assujéti aux accords commerciaux. Le processus concurrentiel vise à obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les Canadiens tout en favorisant l'accès, la concurrence et l'équité. La majorité des contrats attribués aux petites et moyennes entreprises le sont sur une base concurrentielle, ce qui en fait le processus le plus couramment utilisé par le gouvernement.

Processus traditionnel non concurrentiel:

Les contrats non concurrentiels (à fournisseur unique) ne sont utilisés que dans certaines circonstances particulières, par exemple les cas d'extrême urgence, les situations où une seule personne est en mesure de réaliser le travail (droit d'auteur ou contrat de licence) ou lorsque la nature du travail est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt public de lancer un appel d'offres.