



Commission canadienne
des grains

Canadian Grain
Commission

Canada

Examen de l'utilisation de la carte d'achat (CA) de la Commission canadienne des grains (CCG)

2005-2006

TABLE DES MATIÈRES

1.0 Introduction

- 1.1 Contexte
- 1.2 Objectifs de l'examen
- 1.3 Portée de l'examen
- 1.4 Approche et méthodologie

2.0 Rôles, politiques et mesure de contrôle liés à l'utilisation de la CA à la CCG

3.0 Conclusions de l'examen et recommandations

- 3.1 Généralités
- 3.2 Approbation des transactions de CA en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*
- 3.3 Surveillance et vérification des transactions de CA
- 3.4 Accès à la CA du détenteur de carte
- 3.5 Protection de la CA

4.0 Sommaire des recommandations

1.0 Introduction

L'examen de l'utilisation de la carte d'achat (CA) à la Commission canadienne des grains (CCG) a été entrepris conformément au plan de vérification axée sur les risques de 2005-2006 approuvé par le Comité de direction de la CCG.

Toutes les activités d'utilisation des CA au siège de la CCG ainsi que celles des bureaux régionaux ont été incluses dans cet examen.

L'examen a eu lieu au cours de mars 2006.

1.1 Contexte

L'utilisation des CA dans les ministères et les organismes gouvernementaux dans le but de réduire le nombre de documents de papier dans les processus d'achat et de paiement et de réduire au minimum le nombre de paiements effectués aux fournisseurs, est approuvée depuis 1991.

Une CA permet à un employé du gouvernement fédéral de facturer des achats dont le paiement complet est effectué par le ministère à l'émetteur de la carte. Il n'y a pas de frais pour l'utilisation de la carte et des rabais conditionnels peuvent être obtenus des fournisseurs en réglant plus rapidement le solde dû.

La carte est émise au nom de l'employé désigné pour faire les achats. Cependant, les transactions et les paiements demeurent la responsabilité du ministère parrain. L'employé se voit attribuer une limite de crédit par le coordonnateur des CA et reçoit un relevé mensuel de toutes les transactions portées à la carte. Le ministère contrôle la limite de crédit mensuelle et a accès à toutes les transactions sur la carte pour mieux les contrôler. En cas d'utilisation frauduleuse de la carte par des parties autres que son détenteur, la responsabilité du ministère est limitée à un maximum de cinquante dollars.

1.2 Objectifs de l'examen

L'examen avait pour objectifs de :

- Déterminer la vérification de la gestion et du contrôle financier relativement à l'utilisation de la CA et d'en vérifier la conformité par :
 - la vérification de l'approbation et du paiement en vertu de l'article 34;
 - l'examen de la conformité aux politiques, aux directives et aux procédures qui touchent l'utilisation de la CA à la CCG;
 - l'examen des rôles et responsabilités des diverses parties concernées par l'application des procédures et des contrôles;
 - la détermination des politiques ou des lignes directrices qui déterminent qui a accès à la CA.

1.3 Portée de l'examen

La portée de cet examen couvrait tous les aspects de l'utilisation des CA à la CCG au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2005, plus précisément :

- la gestion des CA, y compris les processus suivis pour l'examen et l'approbation des demandes des détenteurs de carte, et les processus de surveillance et de vérification de l'utilisation de la CA suivis au sein de la CCG;
- l'adéquation des contrôles de l'utilisation de la CA;
- l'examen de 77 transactions de onze détenteurs de carte de toute la CCG.

L'examen portait en particulier sur les transactions effectuées avec les CA Master Card et VISA. Ni la carte de voyage (AMEX) ni la carte de carburant (ARI Financial Services) n'a été incluse dans cet examen. De même, aucune autre politique et/ou pratique d'approvisionnement suivie à l'heure actuelle par la CCG n'a été examinée.

1.4 Approche et méthodologie

La méthodologie suivie pour cet examen comprenait ce qui suit :

- Examen des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) liées à l'utilisation des CA;
- Examen des politiques et procédures de la CCG liées aux CA;
- Entrevues avec certains détenteurs de carte de la CCG et le coordonnateur des CA;
- Examen et analyse d'un certain nombre de transactions de CA de la CCG dans le but de s'assurer que des mesures de contrôle adéquates sont appliquées dans le traitement, la déclaration et la surveillance de ces transactions;
- Recherche et analyse des processus suivis au sein de la CCG pour la distribution et l'utilisation des CA;
- Préparation d'un rapport préliminaire;
- Préparation d'un rapport final, après avoir tenu compte des commentaires reçus des gestionnaires responsables du programme de CA à la CCG.

2.0 Rôles, politiques et mesures de contrôle liés à l'utilisation de la CA à la CCG

La CCG est tenue de se conformer à la *Politique sur les cartes d'achat (1^{er} janvier 1998)* du SCT. La CCG a élaboré des procédures officielles pour l'émission des CA et le paiement de leur solde; cependant, ces procédures semblent désuètes et inconnues du personnel des comptes fournisseurs de l'unité des finances (la dernière mise à jour a été effectuée le 11 février 1999).

La commissaire en chef de la CCG est chargée d'accorder l'accès à la CA et s'est vu confier par le ministre le pouvoir de certifier entre autres, en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, que le travail a été effectué comme demandé et que

les services et les fournitures ont été donnés de façon satisfaisante. La commissaire en chef a délégué ce pouvoir à la direction de la CCG.

L'utilisation de la CA à la CCG est contrôlée centralement au siège à Winnipeg. Le directeur financier (DF) de la CCG est chargé de la mise en œuvre des mesures de contrôle et de la surveillance des CA. Le DF a délégué cette responsabilité au coordonnateur des CA.

Le coordonnateur des CA est une personne désignée par le ministère (agent de négociation des contrats d'achat) qui est chargée de fixer les limites de crédit, d'émettre et de surveiller toutes les CA à la CCG et d'établir une liaison avec les émetteurs de CA en vertu de la *Politique sur les cartes d'achat (5.a) [1^{er} janvier 1998]*. Le coordonnateur des CA est de plus chargé de l'approbation finale du paiement pour toutes les CA au siège. Les agents administratifs sont chargés d'accorder ou d'obtenir les approbations de paiement dans les bureaux régionaux.

Les détenteurs de CA sont responsables de l'utilisation de leur CA, de la conciliation de leurs relevés et de leur présentation aux fins du paiement mensuellement ou au besoin quand la CA a été utilisée.

Au siège, la division des comptes fournisseurs de l'unité des finances est chargée du traitement des demandes de paiement pour les CA. Dans les bureaux régionaux, les agents administratifs jouent un rôle semblable.

3.0 Conclusions de l'examen et recommandations

3.1 Généralités

L'examen des processus de CA de la CCG a révélé que la CCG se conforme à la *Politique sur les cartes d'achat* du SCT.

Une personne a été désignée comme coordonnateur des CA chargé d'autoriser l'émission des CA aux employés de la CCG et de contrôler l'utilisation des CA qui se trouvent en leur possession.

Voici un bref résumé de l'utilisation des CA à la CCG :

- Il y a 19 CA en usage à la CCG.
- En moyenne, il y avait 148 transactions sur CA par mois.
- Les débits mensuels moyens portés aux CA étaient de près de 41 884 \$ ou 283 \$ par transaction.
- Dans l'échantillon de 77 transactions effectuées à l'aide de la CA, 67 (87 %) étaient des achats accompagnés des documents appropriés, dûment autorisés et conformes aux politiques, directives et limitations actuelles établies par le SCT pour l'utilisation de ces cartes.

- Les transactions de CA de la CCG indiquent que la carte est principalement utilisée comme méthode de paiement qui complète l'approvisionnement en biens à la CCG plutôt que de le remplacer.

Il y a eu environ 1 770 transactions distinctes portées à 19 CA au cours de la période examinée. Des 1 770 transactions, 1 387 (78 %) ont été effectuées au siège à Winnipeg. Des 1 770 transactions, 1 249 (71 %) émanaient de deux agents d'approvisionnement. Au cours de l'examen général de toutes les transactions, on a relevé trois achats qui n'étaient pas conformes aux dispositions de la politique du SCT.

Compte tenu des informations ci-dessus, la plupart des mesures de contrôle mises en œuvre par la CCG pour les CA fonctionnent comme prévu. Cependant, certaines mesures de contrôle pourraient être améliorées. Celles-ci font l'objet d'une analyse plus approfondie dans le présent rapport.

Les recommandations du présent rapport sont présentées au directeur financier, qui est chargé de la mise en œuvre des politiques, processus et procédures du SCT sur les CA et de la surveillance de la conformité à la CCG et de rédiger le plan d'action de gestion faisant suite au présent rapport.

3.2 Approbation des transactions de CA en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques

Le « Programme des CA du Secrétariat du Conseil du Trésor – Guide de gestion » indique que, bien que les CA soient utilisées pour des transactions en dollars à faible risque, le principe de base de la séparation des tâches doit être reconnu. La Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) spécifie aussi que nul n'exercera un pouvoir de dépenser (en vertu de l'article 34) à l'égard d'une demande de paiement dont il peut bénéficier personnellement, de façon directe ou indirecte.

Cette ligne directrice de politique pose problème quand le détenteur de CA a aussi un pouvoir en vertu de l'article 34. Le SCT a relevé des moyens d'aborder ce problème dans le processus d'utilisation des CA. La première méthode suggérée consiste à exiger l'autorisation de tout achat d'un bien pour l'usage personnel d'un employé par son superviseur ou son gestionnaire. Bien que cette méthode résolve le problème, elle n'est pas toujours commode et implique un besoin supplémentaire de traitement et d'autorisation. Une autre méthode plus populaire consiste à s'assurer qu'aucun gestionnaire ayant un pouvoir en vertu de l'article 34 ne soit détenteur de carte. Ceci est plus commode, en ce que c'est habituellement un subalterne qui fait les achats quotidiens pour la division. Par conséquent, quand la situation le permet, les détenteurs de carte ne devraient pas être les personnes qui ont le pouvoir de signer aux termes de l'article 34 de la LGFP.

L'examen de l'utilisation des CA a révélé que la délégation de pouvoir de l'article 34 appliquée à la CCG permet au gestionnaire en possession d'une CA de signer, en vertu de l'article 34, sur sa propre facture de CA.

Dans les autres ministères fédéraux, le détenteur de la CA a le pouvoir de décider de la dépense en vertu de l'article 32. Le paiement subséquent nécessite le pouvoir du gestionnaire en vertu de l'article 34. Dans le cas de la CCG, le pouvoir accordé en vertu de l'article 32 a été fixé au même niveau que celui de l'article 34. Ainsi, dans beaucoup de cas à la CCG, le détenteur de CA a le pouvoir en vertu de l'article 32 et de l'article 34. Cette règle est en contradiction directe avec la politique de la LGFP. Cependant, la direction a jugé minime le risque que des transactions inappropriées soient portées aux CA et n'applique pas la mesure de contrôle suggérée dans le Programme des cartes d'achat – Guide de gestion.

L'examen des détenteurs de la CA a révélé que 16 des 19 détenteurs de CA à la CCG avaient un pouvoir en vertu de l'article 34. Deux agents d'approvisionnement n'étaient autorisés à signer en vertu de l'article 34 qu'au nom des autres (pouvoir général en vertu de l'article 34) pour les frais d'expédition, de manutention et de livraison, de téléphone, de communications et de services publics. Par conséquent, les agents d'approvisionnement doivent obtenir la signature du gestionnaire collationneur conformément à l'article 34 avant de faire un paiement à l'aide de la CA. La majorité des autres détenteurs de carte (cinq des six qui ont été interrogés) ont déclaré se conformer à des règles semblables sur le pouvoir, accordé à l'article 34, en ce que le détenteur de CA ne peut commander ni payer des biens sans obtenir une approbation en vertu de l'article 34 autre que la sienne du gestionnaire collationneur.

L'examen d'un échantillon des factures reçues par la CCG pour les transactions de CA révèle que le paiement de deux factures (3 %) avait été approuvé par l'individu même (le détenteur de la carte) qui avait fait l'achat.

R.1 - On recommande que la CCG passe en revue les politiques et les directives concernant le pouvoir d'approbation en vertu de l'article 34 pour les paiements de CA pour s'assurer que des mesures de contrôle adéquates sont en place afin de prévenir les transactions inappropriées sur les CA.

3.3 Surveillance et vérification des transactions de CA

Une surveillance officielle de la conformité à la politique du SCT sur les CA permettrait de mieux assurer le respect de la politique.

L'examen des transactions a révélé trois cas de non-conformité aux restrictions de la *Politique sur les cartes d'achat* [5(g)] du SCT qui auraient été mises en lumière par un programme de surveillance officiel. Les trois cas relevés étaient des paiements par CA à d'autres ministères.

La *Politique sur les cartes d'achat* [7b)] du SCT stipule que : « *Les ministères doivent mener des examens et des vérifications périodiques afin de déterminer si l'utilisation des cartes d'achat respecte les dispositions de la présente politique.* »

En reconnaissance du fait que les CA sont largement utilisées au sein de la CCG pour acquérir divers types de biens et de services et dans le but de réduire au minimum le risque et d'améliorer le contrôle des transactions, il est nécessaire d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures d'examen des achats par CA pour les articles faisant l'objet de restrictions selon la politique du SCT.

R.2 - On recommande qu'une procédure d'examen des achats par CA soit élaborée et appliquée pour les articles faisant l'objet de restrictions dans la *Politique sur les cartes d'achat* du SCT (*Programme des cartes d'achat – Guide de gestion, C5*).

3.4 Accès à la CA du détenteur de carte

En général, la section 1 du *Programme des cartes d'achat – Guide de gestion* du SCT précise à qui la carte devrait être accordée.

- Les cartes doivent être données aux employés autorisés à faire des achats.
- L'employé qui se voit donner la carte doit bénéficier directement ou indirectement d'une autorisation budgétaire.
- Si possible, la personne qui signe en vertu de l'article 34 ne doit pas être le détenteur de carte.
- Chaque carte ne doit avoir qu'un seul détenteur afin qu'il n'y ait pas de doutes quant à la source des débits, bien qu'un employé donné puisse posséder plus d'une carte.

La CCG n'a pas de politique distincte concernant l'utilisation des CA et applique la politique et le guide du SCT.

On a relevé que tous les employés en possession de la CA sont autorisés à faire des achats au nom de la CCG ainsi qu'en vertu d'une autorisation budgétaire directe ou indirecte.

De plus, on a demandé à tous les détenteurs de carte s'ils partageaient la carte avec d'autres personnes. Des 19 détenteurs de carte, quatre (21 %) ont indiqué que d'autres personnes avaient le numéro de carte et pouvaient l'utiliser pour des achats ou avaient accès à la carte elle-même. La *Politique sur les cartes d'achat* [5(g)(i)] stipule que « *seule la personne dont le nom figure sur la carte peut l'utiliser* »; par conséquent, la CCG ne se conforme pas à cette politique.

Le point secondaire (« *l'individu qui signe en vertu de l'article 34 ne doit pas être le détenteur de la carte* ») est abordé à la section 3.2 du présent rapport.

On a aussi relevé que le coordonnateur des CA est chargé de gérer l'approvisionnement en biens et en services pour la CCG. Les deux fonctions sont incompatibles et ne devraient pas être remplies par la même personne. Il existe un risque pour la CCG que la CA soit utilisée à des fins autres que celles prévues. Le coordonnateur des CA s'est vu

émettre une CA en 2001. Aucune transaction n'a été faite avec cette carte depuis son émission.

R.3 - On recommande d'aviser régulièrement les détenteurs de CA que cette carte est réservée à leur seul usage et que le numéro et la date d'expiration de la CA doivent être tenus confidentiels et non communiqués à autrui. S'il est nécessaire que d'autres parties aient accès à la CA, on devrait envisager de leur donner leurs propres cartes.

R.4 - On recommande que des critères et une documentation soient élaborés pour l'émission des CA.

R.5 - On recommande que le rôle de coordonnateur des CA soit confié à une personne qui n'a pas de responsabilités d'approvisionnement.

3.5 Protection de la CA

*La Politique sur les cartes d'achat du SCT, ligne directrice III, stipule que :
Les CA doivent toujours être conservées dans un endroit sûr dont l'accès est contrôlé.*

On a demandé à tous les détenteurs de carte où ils conservaient leur CA.
Voici leurs réponses :

- douze détenteurs de carte (63 %) la conservent dans leur portefeuille
- cinq détenteurs de carte (26 %) la conservent dans un lieu sûr (boîte fermée à clef ou coffre-fort)
- un détenteur de carte (5 %) conserve la sienne dans un lieu peu sûr (dans son agenda)
- un détenteur de carte (5 %) n'a pas répondu

En général, la protection physique de la CA paraît adéquate. La réponse « dans le portefeuille » suggère que la carte a un accès restreint et surveillé en permanence. Le détenteur de carte qui la conserve dans un lieu peu sûr a indiqué qu'il prendrait des mesures pour remédier à la situation dès que possible.

R.6 - On recommande que tous les détenteurs de carte soient régulièrement informés de la nécessité de conserver la CA dans un lieu sûr à accès limité.

4.0 Sommaire des recommandations

- R.1 On recommande que la CCG passe en revue les politiques et les directives concernant le pouvoir d'approbation, en vertu de l'article 34, pour les paiements de CA pour s'assurer que des mesures de contrôle adéquates sont en place, et ainsi prévenir les transactions inappropriées sur les CA.
- R.2 On recommande qu'une procédure d'examen des achats par CA soit élaborée et appliquée pour les articles faisant l'objet de restrictions dans la *Politique sur les cartes d'achat* du SCT (*Programme des cartes d'achat – Guide de gestion, C5*).
- R.3 On recommande d'aviser régulièrement les détenteurs de CA que cette carte est réservée à leur usage formel et que le numéro et la date d'expiration de la CA doivent être tenus confidentiels et non communiqués à autrui. S'il est nécessaire que d'autres parties aient accès à la CA, on devrait envisager de leur donner leurs propres cartes.
- R.4 On recommande que des critères et une documentation soient élaborés pour l'émission des CA.
- R.5 On recommande que le rôle de coordonnateur des CA soit confié à une personne qui n'a pas de responsabilités d'approvisionnement.
- R.6 On recommande que tous les détenteurs de carte soient régulièrement informés de la nécessité de conserver la CA dans un lieu sûr à accès limité.

Le présent rapport a été préparé par :

Tom Jankowski, CGA – Vérificateur interne

Geoffrey Govia, CMA – Contrôles comptables et agent de contrôle

| Recommandations | Responsabilité | Réaction administrative et plan d'action |
|---|----------------|--|
| R.1 - On recommande que le directeur financier de la CCG passe en revue les politiques et les directives concernant le pouvoir d'approbation, en vertu de l'article 34, pour les paiements de CA afin de s'assurer que des mesures de contrôle adéquates sont en place, et ainsi prévenir les transactions inappropriées sur la CA. | | |
| R.2 - On recommande qu'une procédure d'examen des achats par CA soit élaborée et appliquée pour les articles faisant l'objet de restrictions dans la Politique sur les cartes d'achat du SCT (<i>Programme des cartes d'achat – Guide de gestion, C5</i>). | | |
| R.3 - On recommande d'informer régulièrement les détenteurs de CA que cette carte est réservée à leur seul formel et que le numéro et la date d'expiration de la CA doivent être tenus confidentiels et non communiqués à autrui. S'il est nécessaire que d'autres parties aient accès à la CA, on devrait envisager de leur donner leurs propres cartes. | | |
| R.4 - On recommande que des critères et une documentation soient élaborés pour l'émission des CA. | | |
| R.5 - On recommande que le rôle de coordonnateur des CA soit confié à une personne qui n'a pas de responsabilités d'approvisionnement. | | |
| R.6 - On recommande que le coordonnateur des CA informe régulièrement tous les détenteurs de carte de la nécessité de conserver la CA dans un lieu sûr à accès limité. | | |