

**VÉRIFICATION**  
**DE**  
**L'AMBASSADE DU CANADA**

**SARAJEVO**

**MARS 2002**

**Direction de la vérification (SIV)**

## TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ .....	1
GESTION DE LA MISSION .....	2
1.1 Aperçu .....	2
1.2 Gestion en étoile .....	2
1.3 Activités de la mission .....	2
1.4 Communications .....	3
1.5 Charge de travail .....	3
PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL (DCI) ..	4
2.1 Survol .....	4
PROGRAMME DES SERVICES CONSULAIRES .....	5
3.1 Survol .....	5
3.2 Revenus générés par les services consulaires .....	6
PROGRAMME D'ADMINISTRATION .....	7
4.1 Gestion du programme .....	7
4.2 Ressources humaines .....	7
4.3 Ressources matérielles .....	8
4.4 Missions de catégorie III .....	10
4.5 Finance .....	11
ANNEXE A .....	15
FICHE D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES DE LA MISSION .....	15

## **RÉSUMÉ**

Une vérification a été effectuée à Sarajevo les 18 et 19 juin 2001. La vérification des programmes de la mission a uniquement porté sur les questions définies à l'Administration centrale et à la mission, et n'a pas inclus un examen exhaustif de tous les systèmes et procédures des programmes. Cette mission bénéficie de l'appui de Budapest pour les programmes du commerce, de l'administration et des services consulaires, ainsi que pour les opérations de défense, et de Vienne pour les questions d'immigration et les opérations de liaison avec la police. Il s'agissait de la première vérification effectuée à Sarajevo.

La mission est bien gérée. Les communications et le travail d'équipe sont satisfaisants, et le moral est très bon. Le CDM a réussi à administrer la mission de manière à ce qu'elle atteigne ses objectifs en assurant la promotion de la sécurité internationale, en appuyant notre présence militaire et en gérant les programmes d'immigration et de développement, ainsi que les programmes du commerce et des services consulaires. Le rôle de la mission va évoluer parallèlement à la situation politique et économique de la Bosnie-Herzégovine et de la région des Balkans.

La tâche la plus urgente qui attend la mission est de déménager la chancellerie dans des locaux en meilleur état que ceux qu'elle loue actuellement, et d'améliorer par la même occasion la qualité des logements du personnel, selon ce que permettra la situation sur place. Des recommandations secondaires sont faites en rapport avec l'administration. Elles témoignent du fait qu'il s'agit d'une petite mission et que le poste d'agent-gestionnaire consulaire (à Budapest) est vacant depuis l'automne dernier.

## **RECOMMANDATIONS ET RÉPONSES DE LA DIRECTION**

Le rapport de vérification présente en tout quinze recommandations, dont treize visent la mission et deux, l'Administration centrale. La direction a répondu à chaque recommandation en indiquant que des mesures avaient déjà été prises ou qu'elle avait décidé de mesures à venir. La direction a précisé que douze des quinze recommandations avaient été mises en œuvre. Pour chacune des trois recommandations restantes, elle a expliqué les initiatives en cours ou les mesures envisagées. La recommandation 4.4.4 est en cours d'examen, et le Ministère est en train d'élaborer une approche plus globale pour gérer les diverses catégories de missions.

## **GESTION DE LA MISSION**

### **1.1 Aperçu**

1.1.1 La mission de Sarajevo est une micromission de catégorie III. Elle emploie dix personnes : trois EC (un autre agent du MAECI est détaché au Bureau du Haut Représentant) et sept ERP. Pour mener les activités du MAECI, le CDM reçoit l'aide d'un troisième secrétaire et vice-consul, d'une adjointe commerciale/consulaire, d'un adjoint administratif principal, d'un chauffeur et d'une réceptionniste. Sont affectés au programme de développement un EC et deux ERP; de plus, un adjoint à l'immigration relève du bureau de Vienne (la supervision sur place est assurée par le troisième secrétaire et vice-consul).

### **1.2 Gestion en étoile**

1.2.1 Sarajevo (mission satellite) bénéficie du soutien de Budapest (mission centrale) pour la gestion des programmes du commerce et des services consulaires et les opérations de défense, et de Vienne pour les questions d'immigration et les opérations de liaison avec la police. L'AGC en poste à Budapest agit également à titre d'AGC pour Sarajevo. Les missions de Budapest et de Sarajevo ont signé une entente relative à la gestion en étoile, qui définit ses principes généraux ainsi que les conditions propres aux trois programmes. En ce qui concerne les services communs, Budapest jouera le rôle principal en vue de maximiser le nombre d'heures que les EC de Sarajevo peuvent consacrer à l'administration d'autres programmes.

### **1.3 Activités de la mission**

1.3.1 On observe, dans l'ensemble de la mission, un climat positif de cohésion, signe que les communications et la gestion sont efficaces, que le personnel est compétent et que son moral est bon. Avec l'aide du conseiller de l'ACDI et du troisième secrétaire et vice-consul, le CDM s'est fait très proactif pour représenter le Canada, promouvoir la sécurité internationale, offrir son aide à nos soldats, à la police et à la population civile (environ 1 750 personnes en tout) et gérer les programmes d'immigration et de développement. Comme le gouvernement en place est provisoire, les activités bilatérales sont très limitées. En fait, les priorités et les activités de la mission sont généralement établies lors des réunions hebdomadaires entre les ambassadeurs du Conseil de direction et le Haut Représentant de la communauté internationale, lesquels gèrent le processus d'instauration de la paix. Par ailleurs, la mission est concernée par les nombreuses visites officielles, par exemple celle de la gouverneure générale, de ministres et de représentants de la GRC et de l'ACDI. Les résultats obtenus, qui sont décrits en détail dans l'entente de rendement du CDM, cadrent avec les engagements pris et les mesures de rendement approuvées.

## 1.4 Communications

1.4.1 Les communications à l'intérieur de la mission sont efficaces. Chaque semaine, tous les employés participent à une réunion au cours de laquelle ils partagent des informations, obtiennent des directives sur des initiatives et des activités à venir, et soulèvent et discutent de problèmes.

1.4.2 L'approche matricielle de l'attribution de la répartition des tâches ne reflète pas l'organigramme officiel de la mission. La direction a réussi à instaurer un cadre de travail en équipe, afin de pouvoir gérer efficacement les charges de travail irrégulières et les demandes propres à une petite mission.

## 1.5 Charge de travail

1.5.1 Certains ont exprimé des préoccupations relatives à l'importante charge de travail des employés de la mission. En examinant les définitions de tâches et les activités connexes, on constate effectivement que les employés sont occupés à temps plein, et doivent souvent remplir plusieurs fonctions et remplacer des collègues. Une telle situation est symptomatique des micromissions, qui reçoivent constamment des demandes souvent incompatibles. Par contre, rien n'indique une surcharge de travail, qu'il s'agisse des heures supplémentaires travaillées ou du niveau de stress personnel. Les employés sont extrêmement occupés, mais ils ont le sentiment d'atteindre leurs objectifs et sont fiers de leur travail.

### Commentaire de la mission

**1.5.1 Au terme de la vérification et des discussions entre l'AGC et le chef de l'équipe de vérification, il a été établi que la section chargée de la gestion et des services consulaires à la mission recevait un nombre croissant de demandes. Dans une certaine mesure, il y a surcharge de travail. Étant donné que l'AGC recruté sur place ne bénéficiait pas de l'aide d'un comptable, la mission a dû engager un sous-traitant pour sa tenue de livres. En outre, de nouvelles familles sont arrivées depuis la visite de l'équipe de vérification, la chancellerie va bientôt déménager et les systèmes MITNET et SIGNET vont être installés, ce qui signifie qu'il faudra gérer la comptabilité différemment. Les deux parties ont donc recommandé la création d'un poste de comptable, afin que les données soient entrées en temps voulu dans le SGI et que ce comptable puisse remplacer l'AGC recruté sur place, qui n'a jamais pu prendre plus d'une semaine de congés en raison du rôle critique qu'elle joue à la mission.**

## **PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL (DCI)**

### **2.1 Survol**

2.1.1 Le délégué commercial à Budapest est également le délégué commercial pour la Bosnie-Herzégovine. Il est le supérieur fonctionnel de l'adjointe commerciale/consulaire recrutée sur place. Cette dernière consacre environ 30 % de son temps à des activités de nature commerciale, et le reste à des activités consulaires. Elle a participé à un séminaire de deux jours donné à Budapest, qui portait sur la nouvelle approche.

2.1.2 La conjoncture économique est en train de se stabiliser en Bosnie-Herzégovine, mais les possibilités de développement du commerce et d'investissement y sont limitées. Il est difficile d'obtenir des chiffres et d'autres renseignements à ce sujet. Le délégué commercial est convaincu qu'il existe des débouchés commerciaux dans la région. Malheureusement, la situation actuelle ne permet pas à la mission de les exploiter efficacement. Il reconnaît que le financement disponible est limité, pour ne pas dire inexistant. Il envisage de s'entretenir avec l'agent de l'ACDI (qui doit arriver à Sarajevo cet été) à propos d'une stratégie conjointe pour améliorer l'efficacité du programme dans la région.

2.1.3 L'adjointe, qui a établi un solide réseau de personnes-ressources, répond aux demandes de renseignements dans un délai de cinq jours (conformément à la norme établie), achemine les demandes de nature générale à l'Unité d'appui aux missions et indique aux clients qui sont les autres fournisseurs de services. Sous la supervision du délégué commercial, la mission est en train de planifier les Journées du commerce canadien. Elle a sélectionné des entreprises canadiennes et communiqué avec elles, et une activité doit avoir lieu avant le 31 mars 2002.

## PROGRAMME DES SERVICES CONSULAIRES

### 3.1 Survol

3.1.1 Le Programme des services consulaires est bien géré. L'AGC de Budapest est le consul responsable du Programme à Sarajevo, comme le prévoit l'entente relative à la gestion en étoile. Les activités quotidiennes sont confiées à l'adjointe commerciale/consulaire, qui consacre 60 % de son temps à des travaux consulaires et à qui on a délégué le pouvoir de signature en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*. Le troisième secrétaire et vice-consul à Sarajevo supervise le travail de l'adjointe et s'occupe des dossiers plus complexes.

3.1.2 La mission délivre tous les types de passeports et prépare son propre rapport mensuel sur les passeports à l'intention de l'AC. Les activités consistant à aider les Canadiens sont très peu nombreuses, étant donné qu'aucun cas récent d'emprisonnement ou de décès n'a été signalé. La mission a obtenu l'accès à distance au système COSMOS. Les 130 Canadiens inscrits représentent la moitié des Canadiens présents en Bosnie-Herzégovine, si l'on exclut les 1 600 soldats du maintien de la paix. La mission a élaboré un plan d'urgence \*\*\*.

3.1.3 Lorsqu'on enregistre des données dans le système de gestion des cas (CAMANT), celui-ci se déconnecte souvent, et il faut recommencer. En ce qui concerne la présentation de rapports dans le cadre du programme COMIP, la mission soumet aux commentaires de Budapest ses données sur la charge de travail liée aux services consulaires. Cela a causé une certaine confusion, dans la mesure où la charge de travail de la mission est principalement codée dans une catégorie globale baptisée « autre ». Il faut que l'AGC de Budapest cherche la cause du problème et prenne des mesures correctives pour garantir un codage approprié et une présentation de rapports précis.

### Recommandation à la mission

**3.1.4 Veiller à ce que les renseignements du programme COMIP provenant de Sarajevo soient correctement codés et entrés.**

### Réponse de la mission

**3.1.4 L'accès à distance aux systèmes CAMANT, COSMOS et COMIP devrait s'améliorer dès que la mise à niveau prévue avec les systèmes MITNET/SIGNET sera faite.**

## **3.2 Revenus générés par les services consulaires**

\*\*\*



## PROGRAMME D'ADMINISTRATION

### 4.1 Gestion du programme

4.1.1 Le Programme d'administration est bien géré et efficace, même s'il n'y a pas d'AGC depuis l'automne 2000. L'absence d'un AGC n'a pas causé de problème grave, mais a quand même créé certaines difficultés, comme en témoignent quelques lacunes et irrégularités mineures. Un AGC a été nommé le 11 juin 2001; l'une des ses priorités est de passer en revue les services offerts par la mission centrale à la mission satellite, et de voir aux améliorations nécessaires.

4.1.2 Les tâches administratives sont confiées à trois employés qui relèvent directement du CDM. L'EC principal est l'adjoint administratif, qui est responsable des finances et des ressources matérielles. En plus de ses tâches habituelles, la réceptionniste apporte une aide administrative de nature générale à la mission. Le chauffeur sert aussi d'homme à tout faire et prête assistance au besoin.

### Commentaire de la mission

**4.1.2 À la suite de la vérification, l'AGC a relevé certains problèmes systémiques, en l'occurrence le non-respect de pratiques courantes du MAECI (entrée des données financières, systèmes de gestion du matériel, systèmes de la mission, etc.). Ces problèmes ne pourront être réglés que par l'embauche d'un nouvel ERP. Les ressources sont très sollicitées lorsque l'agent recruté sur place est absent, ce qui rend les activités de la mission très vulnérables.**

### 4.2 Ressources humaines

4.2.1 La gestion quotidienne de la fonction ressources humaines relève du CDM, qui est secondé par le troisième secrétaire et consul. La mission doit mettre à jour le Guide des ERP, procéder à un sondage sur les salaires et les avantages sociaux et faire des vérifications approfondies de la fiabilité.

### Recommandation à la mission

**4.2.2 Veiller à ce que les vérifications approfondies de la fiabilité soient exécutées, que le Guide des ERP soit mis à jour et qu'on fasse un sondage sur les salaires et avantages.**

## Réponse de la mission

**4.2.2 Les vérifications approfondies de la fiabilité et la préparation d'un guide des ERP sont en cours. Dans ce dernier cas, on s'inspire du Guide de Budapest. Le dernier sondage sur les salaires et les avantages sociaux a été effectué au printemps de 2001. Avant d'entreprendre un nouveau sondage, il faut voir si l'on peut maintenant se procurer les données du PNUD sur Sarajevo.**

4.2.3 La mission a passé des contrats de services personnels à temps partiel avec deux personnes pour le nettoyage de la chancellerie et de l'annexe. Pour refléter fidèlement le lien d'emploi qui existe et éviter d'éventuelles obligations, la mission doit déterminer si le maintien en poste de ces personnes est justifié et, s'il y a lieu, elle doit régulariser leur situation.

## Recommandation à la mission

**4.2.4 Revoir les contrats de services de nettoyage et envisager de recourir au processus de dotation pour combler les postes.**

## Réponse de la mission

**4.2.4 Il faudra faire appel à des services de nettoyage distincts dans les deux installations existantes jusqu'à ce que la chancellerie déménage. Nous envisageons alors de combler un seul poste de concierge.**

## 4.3 Ressources matérielles

4.3.1 Depuis la fin du conflit à Sarajevo, la chancellerie et les logements du personnel (LP) constituent un problème pour la mission. Les installations actuelles sont loin d'être optimales, ce que reconnaissent la mission, RBD et SRD.

4.3.2 La chancellerie comprend deux bâtiments : l'immeuble principal, qui abrite le CDM, le PDCI, le programme d'administration et le Programme consulaire, et une annexe, où se trouve le personnel des programmes d'immigration et de développement. Ni l'un ni l'autre ne conviennent aux activités de la mission. Ce sont tous deux de vieux bâtiments qui n'ont pas d'installations de bureau standard comme des aires d'accueil et des salles de réunion. Les locaux ne sont pas adéquats et la sécurité pose problème. Au moment de la vérification, un gestionnaire de projet de SRPA était en visite à la mission pour étudier les possibilités de déménagement de la chancellerie. On a trouvé un immeuble adéquat et le processus d'approbation est en cours. La nécessité de trouver le plus rapidement possible des locaux adéquats fait l'unanimité, ce qui va dans le sens du projet de SRD.

## **Recommandation à SRD**

- 4.3.3 Veiller à ce que l'acquisition de nouveaux locaux pour la chancellerie de Sarajevo demeure une priorité.**

## **Réponse de SRD**

- 4.3.3 On a loué de nouveaux locaux et on prévoit pouvoir les occuper en novembre 2002.**

4.3.4 La mission dispose de quatre logements : trois pour les EC et un pour un employé détaché auprès du Bureau du Haut Représentant. L'équipe de vérification a visité trois de ces logements, de même qu'un nouveau pour le troisième secrétaire. Deux des logements sont visiblement en dessous de la norme. Dans un cas, un rajustement compensatoire en matière de logement de 30 % est versé, tandis que, dans un autre, on attend le rajustement. Rien ne justifie, dans ce dernier cas, le retard de traitement. La mission doit régler cette question avec le comité du logement et l'AC.

4.3.5 Le logement du CDM est spacieux, mais ne se prête pas aux activités de représentation. Même si elles sont plus loin de la chancellerie, les nouveaux logements loués sont à la fois plus grands et mieux équipés. La mission, avec l'aide de l'AGC à Budapest, prévoit poursuivre l'amélioration de son portefeuille de LP lorsque la situation se sera stabilisée à Sarajevo et que le marché de l'immobilier se sera redressé.

## **Recommandation à la mission**

- 4.3.6 Veiller à ce que le rajustement compensatoire en suspens soit traité.**

## **Réponse de la mission**

- 4.3.6 Fait.**

## **Commentaire de la mission**

- 4.3.6 L'arrivée de familles à Sarajevo à l'été de 2001 a causé de graves problèmes, les LP ne pouvant accueillir que des célibataires. Il a donc fallu modifier et rénover deux logements, ce qui a eu d'importantes répercussions sur le budget, qui a dû être augmenté par RAM. Dorénavant, le Programme de gestion et le Programme des services consulaires devront s'attacher à offrir des services aux familles et non seulement aux employés célibataires.**

## 4.4 Missions de catégorie III

4.4.1 La question du classement des missions et du droit à certaines commodités s'est posée pour chacune des très petites missions vérifiées par SIV. Ces missions se considèrent comme des points de service complet, même si elles sont classées comme micromissions (catégorie III).

4.4.2 Le Manuel de gestion des biens définit comme suit les missions des catégories I, II et III:

- Catégorie I: Missions de grande taille qui peuvent aussi servir de mission centrale pour une ou plusieurs petites missions qui sont alors considérées comme ses satellites;
- Catégorie II: Missions de taille moyenne dotées d'un CDM résident. Elles peuvent servir de mission centrale pour d'autres missions de petite taille ou être désignées missions de petite taille ou missions satellites;
- Catégorie III: Micromissions ou bureaux, normalement des bureaux satellites. Souvent, il n'y a pas de CDM résident.

4.4.3 La catégorie détermine le niveau de soutien administratif accordé à la mission. Elle détermine aussi la superficie de l'espace accordé à la résidence officielle (RO), aux activités officielles, à la famille et aux services. Dans le cas d'une mission de catégorie III, le CDM n'a pas droit à une RO. L'équipe de vérification estime qu'il faut revoir l'application de la politique dans le cas de Sarajevo, puisque la mission n'est pas seulement un bureau satellite et que le CDM est non seulement en poste à Sarajevo mais a aussi le statut d'ambassadeur.

### Recommandation à RBD

**4.4.4 RBD, en consultation avec d'autres intervenants du Ministère, devrait examiner les besoins opérationnels actuels de Sarajevo et déterminer s'ils justifient la cote administrative de la catégorie II.**

### Réponse de RBD

**4.4.4 La classification de la mission de Sarajevo dans la catégorie III ne permet pas au chef de mission d'avoir les outils nécessaires pour atteindre ses objectifs et s'acquitter de son mandat. De plus, la distinction entre les missions des catégories II et III n'est pas claire pour les clients de la mission ni pour le pays hôte. La désignation de micromissions dotées d'un ambassadeur résident comme missions de catégorie III constitue donc un problème systémique.**

**Malheureusement, il n'existe actuellement aucun critère ministériel qui permettrait la classification de Sarajevo dans la catégorie II et l'octroi du niveau de financement qui s'y rattache. Par conséquent, la désignation de mission de catégorie III est maintenue pour Sarajevo, jusqu'à ce que des modifications soient apportées au système ou qu'il y ait des augmentations graduelles de la capacité de la mission approuvées par la Direction générale ou par le Ministère, faisant *de facto* de Sarajevo une mission de catégorie II. Dans ce cas, la Direction générale, en consultation avec la mission, aiderait celle-ci à obtenir les outils essentiels à l'amélioration de l'efficacité opérationnelle.**

#### **Commentaire de SRD**

**4.4.4 Le Comité de gestion revoit actuellement le processus de modification de la classification des missions.**

#### **Commentaire de la mission**

**4.4.4 Sarajevo répond tout à fait à la définition d'une mission de catégorie II. Il s'agit d'une petite mission satellite dotée d'un ambassadeur résident. On n'a jamais établi le niveau de référence de la mission dans un contexte de durabilité. RAM a donc convenu de demander à la mission d'entreprendre un examen détaillé de ses niveaux de référence de sorte qu'on établisse un niveau viable pour la catégorie III.**

#### **4.5 Finances**

##### **Traitement des comptes**

4.5.1 La mission envoie ses comptes à la mission centrale qui s'occupe de la saisie et du traitement. Cette activité demande beaucoup de temps et donne lieu à des retards. Par ailleurs, la mission n'a pas facilement accès à ses données budgétaires, car c'est la mission centrale qui lui envoie des rapports. Comme solution de rechange, la mission pourrait enregistrer toutes les factures sur une feuille de calcul électronique en y indiquant le code financier, le nom du bénéficiaire, le montant et la description. La feuille de calcul pourrait ensuite être envoyée par voie électronique à Budapest, où les données seraient entrées dans le SGI. La feuille de calcul électronique permettra à la mission de contrôler son budget et d'établir une comparaison avec les données du SGI.

## **Recommandation à la mission**

- 4.5.2 La mission devrait inscrire toutes ses dépenses sur une feuille de calcul électronique et envoyer le document à Budapest pour y être traité.**

## **Réponse de la mission**

- 4.5.2 Cette recommandation a été mise en œuvre. On a toutefois constaté que l'entrée des données sur la feuille de calcul demandait plus de temps que l'envoi des comptes par télécopieur à Budapest, surtout que la mission n'a pas accès à la base de données en ligne des codes financiers. On continuera donc d'envoyer les comptes par télécopieur à Budapest tant que le SGI en lecture seule ne sera pas installé; on réexaminera la question à ce moment-là.**

## **Pouvoirs de signature**

- 4.5.3 On a délégué au gestionnaire de bureau recruté sur place les pouvoirs de signature conformément à EXT 53 pour le pouvoir de dépenser, et à EXT 1321 pour la signature de chèques. Conformément au Manuel de la gestion financière, une séparation des tâches de mise empêche le comptable d'exercer ces pouvoirs. L'agent de développement autorise les déboursés en vertu de l'article 34 mais n'a pas les pouvoirs délégués en vertu d'EXT 53.**

- 4.5.4 Le CDM n'approuve pas les paiements en vertu des pouvoirs de payer prévus à l'article 33; ces paiements sont autorisés par la mission centrale. À titre d'agent responsable de la mission et du budget de la mission, c'est le CDM qui devrait exercer ce pouvoir.**

## **Recommandations à la mission**

- 4.5.5 Réviser tous les pouvoirs de signature du personnel de la mission et s'assurer qu'ils sont délégués comme il se doit.**
- 4.5.6 Confier au CDM le pouvoir de payer les dépenses de la mission.**

## **Réponses de la mission**

- 4.5.5 Il n'y a pas de comptable à la mission. Les formulaires EXT 53 et EXT 1321 sont en cours de révision.**
- 4.5.6 C'est maintenant le CDM qui a le pouvoir de signature en vertu de l'article 33; on a créé un tampon à cet effet.**

## **Reçus officiels**

4.5.7 La mission n'émet pas systématiquement de reçus officiels pour les retraits personnels et le remboursement des avances et, lorsqu'ils sont émis, ces reçus ne sont pas nécessairement vérifiés et approuvés par la direction. Cette situation augmente le risque que les revenus ou les dépenses ne soient pas consignés et, donc, qu'ils ne soient pas comptabilisés. Un reçu doit être émis chaque fois qu'on reçoit de l'argent d'un client ou d'un employé.

### **Recommandations à la mission**

**4.5.8 Veiller à ce que des reçus officiels soient émis pour toutes les transactions.**

**4.5.9 Les reçus officiels doivent être vérifiés et gardés en lieu sûr.**

### **Réponses de la mission**

**4.5.8 Mis en œuvre.**

**4.5.9 Mis en œuvre.**

## **Rapprochement bancaire**

4.5.10 Lors de l'examen des comptes de la mission, l'équipe de vérification a constaté qu'ils ne portaient pas la signature du CDM. Le traitement et le rapprochement des comptes s'effectuent à la mission centrale, mais c'est la mission satellite qui est responsable du budget et des dépenses connexes.

### **Recommandation à la mission**

**4.5.11 S'assurer que les rapprochements bancaires sont signés et approuvés par le CDM.**

### **Réponse de la mission**

**4.5.11 Mis en œuvre.**

## **Petite caisse**

4.5.12 Depuis la création de la mission, en 1995, on n'a jamais vérifié le solde de la petite caisse. Toutes les avances de petite caisse doivent être comptabilisées sur une base mensuelle dans le cadre du processus de rapprochement bancaire.

## **Recommandation à la mission**

**4.5.13 Vérifier les comptes de petite caisse tous les mois.**

## **Réponse de la mission**

**4.5.13 Mis en œuvre.**



## FICHE D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES DE LA MISSION

## Ressources humaines (ETP)

	EC	ERP	TOTAL
Bureau du chef de mission	1		1
Affaires politiques	1		1
Promotion du commerce international		0,4	0,4
Immigration		1	1
ACDI	1	1	2
Administration/Services consulaires		3,6	3,6
Total	3	6	9

## Ressources matérielles

BIENS	APPARTENANT AU MINISTÈRE	EN LOCATION
Chancellerie et annexe		2
Logements du personnel		4*
Véhicules	2	

\* Un LP est attribué à un agent détaché auprès de l'Organisation mondiale de la santé

## Renseignements financiers

Salaires des ERP	108 822 \$
Opérations	560 596 \$
Immobilisations	17 600 \$
Heures supplémentaires des EC	6 000 \$
Total	693 018 \$