

**TRIBUNAL CANADIEN
DU COMMERCE EXTÉRIEUR**

**RAPPORT DE VÉRIFICATION
DU
CADRE DE GESTION FINANCIÈRE**

Le 13 février 2007

**Présenté à
Julia Ginley
Directrice, Services de gestion
Tribunal canadien du commerce extérieur**

**333, avenue Laurier, 17^e étage
Ottawa, Canada
K1A 0G7**

**Présenté par :
Samson & Associés**



TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE.....	1
1 INTRODUCTION	3
2 CONTEXTE	4
3 OBJECTIFS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	6
4 MÉTHODOLOGIE.....	7
5 APERÇU DE L'ACTIVITÉ FINANCIÈRE	8
6 CONSTATATIONS DE LA VÉRIFICATION.....	9
6.1 Cadre de contrôle de la gestion financière.....	9
6.2 Document de délégation	11
6.3 Passation de marchés et approvisionnement.....	11
6.3.1 Passation de marchés – Contrats de service.....	11
6.3.2 Approvisionnement.....	13
6.4 Accueil.....	13
6.5 Cartes d'achat.....	13
6.6 Autres contrôles financiers et administratifs.....	14
6.6.1 Contrôles comptables.....	14
6.6.2 Contrôle des engagements (article 32 de la LGFP)	14
6.6.3 Vérification des comptes.....	15
6.7 Rapport financier (interne/externe).....	16
6.7.1 Interne	16
6.7.2 Externe.....	17
6.8 Fiabilité des systèmes financiers (GX)	17
6.8.1 Contrôle des applications.....	17
6.8.2 Contrôles généraux	19
6.9 Déplacements.....	20
6.10 Pertinence de la documentation (demandes d'achat, contrats)	20
7 RÉSUMÉ DES RECOMMANDATIONS DE LA VÉRIFICATION	21
Appendice A : Critères de vérification	1

SOMMAIRE

La vérification visait à évaluer le cadre de contrôle de gestion financière du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et examiner les transactions financières pour en vérifier la conformité aux prescriptions réglementaires. La vérification a principalement porté sur le budget de fonctionnement et d'entretien (F et E) de 2005-2006 et de l'exercice courant. Les salaires et avantages sociaux n'entraient pas dans la portée de cette vérification. La vérification a été faite durant la période de novembre 2006 à janvier 2007.

Le TCCE veut gérer efficacement ses ressources financières et plusieurs initiatives ont été entreprises depuis quelques années en vue de renforcer plus encore le cadre de contrôle financier. Le budget de F et E, un petit budget (moins de 2 millions de dollars), doit faire l'objet d'une gestion prudente et le personnel du TCCE en est conscient. Le Comité exécutif donne l'exemple à l'ensemble de l'organisation en prenant ses responsabilités financières au sérieux, y compris en surveillant étroitement les budgets et en réaffectant collectivement les fonds d'une direction à une autre en fonction des besoins les plus impérieux. Les gestionnaires des directions ont tous reçu une formation financière. La promotion des valeurs et de l'éthique fait également partie intégrante de la pratique quotidienne au TCCE. Ces facteurs contribuent tous à garantir une gestion efficace des ressources financières du TCCE.

Il est possible d'améliorer plus encore le cadre de contrôle financier du TCCE. Cela pourra se faire en élaborant des politiques internes et des procédures écrites, en renforçant la fonction de passation de marchés, et en regroupant tout le personnel de la Section des finances et de la planification dans des locaux situés au même étage.

Le personnel de la Section des finances et de la planification possède les connaissances expertes nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités et les clients se sont dits satisfaits du niveau et de la qualité des services financiers qu'elle dispense. Les fonds sont étroitement contrôlés. Le système financier GX donne une information précise et fiable et son application ainsi que les contrôles généraux sont efficaces. L'examen d'un échantillon statistiquement valide de 70 transactions financières a montré que les transactions sont correctement justifiées par des documents à l'appui, que les agents qui exercent le pouvoir de dépenser sont effectivement investis de ce pouvoir, que le pouvoir de dépenser et celui de payer ne sont pas exercés par une même personne pour un paiement donné, et que rien ne permet de croire qu'une personne ait pu tirer un avantage personnel d'une transaction quelconque.

La Section des finances et de la planification pourrait rehausser son efficacité et rediriger une partie de sa charge de travail vers les directions. Cette charge est en effet présentement lourde. Cette lourdeur s'explique en partie du fait que les directions, qui doivent rendre des comptes pour la gestion de leur budget respectif, se sont fiées à la Section des finances et de la planification pour assumer ce rôle. Des efficacités pourront être réalisées en retournant l'autorité au niveau des directions et en établissant un seuil à

l'engagement de fonds, plutôt qu'en engageant toutes les dépenses peu importe leur montant. Il faudra pour cela que les adjoints administratifs de chaque direction reçoivent une formation financière, non seulement sur le pouvoir d'engager des dépenses, mais également sur la façon d'accéder aux rapports financiers au moyen des systèmes financiers GX. Changer le processus présentement en place pour les cartes d'achat permettra par ailleurs une plus grande harmonisation.

En conclusion, le TCCE gère efficacement ses ressources financières. Nos recommandations visent à permettre d'améliorer plus encore le cadre global de contrôle de la gestion financière du TCCE.

1 INTRODUCTION

La vérification comprenait l'évaluation du cadre de gestion financière du Tribunal canadien du commerce extérieur et un examen des transactions financières pour en vérifier la conformité avec les prescriptions réglementaires. Cette vérification s'est faite durant la période de novembre 2006 à janvier 2007. Pour examiner le cadre de gestion financière, l'accent a été placé sur les principes de la fonction de contrôleur moderne, des principes essentiels à l'appui d'une gérance efficace des ressources. La fonction de contrôleur moderne vise à donner aux gestionnaires une information intégrée sur les volets financiers et non financiers, une saine façon d'aborder la gestion des risques, des systèmes de contrôle satisfaisants et un ensemble partagé de valeurs et d'éthique.

Il importe que le TCCE évolue dans un environnement qui offre des délégations de pouvoir pertinentes, des systèmes d'information intégrés bien au point, des contrôles et des outils satisfaisants à l'appui des gestionnaires et des spécialistes fonctionnels. Il sera ensuite possible d'affirmer que le cadre de gestion financière est sain et efficace, qu'une information adéquate est disponible pour la prise de décision et que les contrôles financiers peuvent maintenir la prudence et la probité.

2 CONTEXTE

Le TCCE est un organisme quasi judiciaire indépendant qui assume son mandat de façon impartiale et autonome et relève du Parlement par l'entremise du ministre des Finances. Il est l'institution clé du mécanisme de recours commerciaux du Canada et a autorité pour :

- mener des enquêtes afin de déterminer si l'importation de produits sous-évalués ou subventionnés cause, ou menace de causer, un dommage sensible à une branche de production nationale;
- entendre les appels interjetés à l'égard de décisions rendues par l'Agence des douanes et du revenu du Canada aux termes de la *Loi sur les douanes*, de la *Loi sur l'accise* et sur la *Loi sur les mesures spéciales d'importation*;
- faire enquête et donner son avis sur des questions économiques, commerciales ou tarifaires dont le gouverneur en conseil ou le ministre des Finances saisit le Tribunal;
- examiner les plaintes déposées par des fournisseurs potentiels concernant les marchés publics du gouvernement fédéral visés par l'*Accord de libre-échange nord-américain*, l'*Accord sur le commerce intérieur* et l'*Accord sur les marchés publics* de l'Organisation mondiale du commerce;
- mener des enquêtes sur les mesures de sauvegarde relativement aux plaintes déposées par des producteurs nationaux qui soutiennent que l'augmentation des importations leur cause, ou menace de leur causer, un dommage grave;
- enquêter sur des demandes présentées par les producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allègements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production.

Le TCCE compte présentement sept membres du Tribunal, y compris le président (administrateur général). Le président et les quatre chefs de direction constituent le Comité exécutif qui est chargé des décisions de politique financière et administrative du TCCE. Le directeur de la Direction des services de gestion gère l'ordre du jour du Comité exécutif. Le TCCE compte sur l'appui de 94 ÉTP et son budget annuel courant est de 10 507 352 \$, y compris un budget de fonctionnement et d'entretien (F et E) de 1 930 914 \$ et des salaires et avantages sociaux au montant de 8 576 438 \$. Le TCCE compte cinq directions : l'exécutif, la recherche, l'avocat général, le secrétaire et les services de gestion (DSG). La DSG comprend la Section des finances et de la planification, en plus des sections des Ressources humaines et de la Technologie de l'information. Le directeur des Services de gestion (DSG) est responsable de la surveillance de la gestion financière de l'organisation et des fonctions de vérification et d'évaluation et relève directement du président. Le système financier GX sert à l'inscription des dépenses de F et E. L'administration centrale du TCCE est située à Ottawa.

Voici la répartition du budget de F et E de 2006-2007 du TCCE, par direction, et leur situation financière au 16 janvier 2007 figurent ci-après :

Données financières : F et E 2006-2007						
Description	Budget	Dépensé	Engagé	Solde	Prévision	Disponible
Exécutif	86 734 \$	28 236 \$	1 643 \$	56 855 \$	60 235 \$	26 499 \$
Recherche	167 835	82 514	46 195	39 126	115 881	51 954
Services juridiques	53 775	31 626	14 980	7 169	52 300	1 475
Secrétaire	635 448	233 845	252 626	148 977	595 148	40 300
Services de gestion	987 122	332 385	405 988	248 749	808 829	178 293
Comptabilité intégrée		10 209	20	(10 229)		
TOTAL	1 930 914 \$	718 815 \$	721 452 \$	490 647 \$	1 632 393 \$	298 521 \$

3 OBJECTIFS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

Les objectifs de la présente vérification étaient d'évaluer le cadre de gestion financière du TCCE et d'examiner un échantillon de transactions financières pour déterminer leur conformité avec la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le *Règlement sur les marchés de l'État* et les politiques du Conseil du Trésor.

La portée de la vérification comprenait l'examen de la pertinence des pratiques de gestion financière par rapport aux aspects clés de la gestion financière, y compris :

- délégation des pouvoirs (instrument de délégation);
- passation de marchés et approvisionnement (contrats, demandes d'achat, factures);
- accueil (demandes d'achat);
- gestion du matériel;
- cartes d'achat (procédures);
- autres contrôles financiers et administratifs;
- fonction de rapport, information financière;
- fiabilité des systèmes financiers GX;
- déplacements;
- pertinence de la documentation (demandes d'achat, contrats).

La vérification a surtout porté sur la conformité avec les politiques et procédures des organismes centraux à deux exercices – l'exercice 2005-2006 et l'exercice 2006-2007 du 1^{er} avril 2006 au 17 novembre 2006.

4 MÉTHODOLOGIE

Pour exécuter la vérification, l'équipe de vérification a :

- examiné les documents pertinents, y compris l'organigramme, le document de délégation, le Guide de gestion financière du TCCE, l'évaluation par le portefeuille du Conseil du Trésor du cadre de responsabilisation de gestion du TCCE, une analyse de rentabilisation – mise à jour du niveau de référence, le cadre de planification et de rapport du TCCE, et un rapport de vérification de la fonction des ressources humaines du TCCE et les priorités pour 2007-2008 de la Direction des services de gestion (DSG);
- recueilli et analysé les données financières contenues dans le système financier GX pour les exercices 2005-2006 et 2006-2007, jusqu'au 17 novembre 2006;
- interviewé tous les membres de l'équipe de l'Exécutif, y compris le président (administrateur général);
- interviewé le champion des valeurs et de l'éthique du TCCE;
- interviewé les chefs des Finances, de la Technologie de l'information et des Ressources humaines ainsi que tout le personnel de la Section des finances et de la planification;
- procédé à une analyse comparative avec un organisme du gouvernement fédéral de taille similaire, pour déterminer si les politiques internes de ce dernier pourraient s'appliquer au TCCE;
- examiné un échantillon statistiquement valide de 70 transactions financières pour en vérifier la conformité avec la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le *Règlement sur les marchés de l'État* et les politiques du Conseil du Trésor;
- évalué la fiabilité du système comptable GX en vérifiant les contrôles de l'application de technologie de l'information et les contrôles généraux.

5 APERÇU DE L'ACTIVITÉ FINANCIÈRE

Les tableaux ci-après montrent l'analyse des données financières de F et E contenues dans le système financier GX pour l'exercice 2005-2006 et l'exercice en cours 2006-2007 du 1^{er} avril 2006 au 17 novembre 2006.

Analyse des transactions financières à l'exercice 2005 - 2006				
Fourchette des transactions	Nombre de transactions	Pourcentage des transactions	Valeur en dollars	Pourcentage de la valeur en dollars
Plus de 10 000 \$	42	1,9 %	513 243 \$	28,5 %
De 5 000 \$ à 10 000 \$	56	2,5 %	234 035 \$	13,0 %
De 1 000 \$ à 5 000 \$	372	16,8 %	667 764 \$	37,2 %
Moins de 1 000 \$	1 749	78,8 %	383 898 \$	21,3 %
TOTAL	2 219	100,0 %	1 798 940 \$	100,0 %

Analyse des transactions financières à la période du 1 ^{er} avril au 17 novembre 2006				
Fourchette des transactions	Nombre de transactions	Pourcentage des transactions	Valeur en dollars	Pourcentage de la valeur en dollars
Plus de 10 000 \$	3	0,33 %	33 536 \$	6,99 %
De 5 000 \$ à 10 000 \$	18	2,00 %	74 853 \$	15,59 %
De 1 000 \$ à 5 000 \$	134	14,85 %	227 094 \$	47,30 %
Moins de 1 000 \$	747	82,82 %	144 602	30,12 %
TOTAL	902	100,0 %	480 085 \$	100,0 %

6 CONSTATATIONS DE LA VÉRIFICATION

6.1 Cadre de contrôle de la gestion financière

La Section des finances et de la planification compte présentement six employés : le chef (FI 04), le conseiller financier (FI 02), l'adjoint financier (AS 02), le coordonnateur principal de la planification, du rendement et de la politique (AS 05), l'agent des approvisionnements (AS 03) et un adjoint aux approvisionnements (CR 04). Le directeur des Services de gestion (DSG), est le chef de la direction financière et le chef des Finances et de la Planification est l'agent financier principal à temps plein. Le TCCE est un participant actif du Réseau des administrateurs de petits organismes (RAPO) et du Groupe d'action des finances des petits organismes (GAFPO) qui ont pour mandat d'améliorer les pratiques administratives et financières des petits ministères et organismes du gouvernement. Le TCCE fait partie de la grappe GX et tient des réunions trimestrielles, ou plus fréquentes au besoin, pour traiter des questions liées au système.

Au cours de l'exercice qui s'achève, le TCCE a intégré ses systèmes financiers (c.-à-d., approvisionnements, gestion des biens et gestion des salaires), ce qui a augmenté sa capacité d'améliorer l'intégrité des données et l'accès à l'information en temps opportun. Il a également élaboré un Cadre de rapport et de planification financière et révisé ses processus de budgétisation et de prévision. Le Cadre de rapport et de planification financière a été élaboré pour permettre un processus de planification interne cohérent afin de mieux répondre aux exigences de rapport externe liées au Système de gestion des dépenses du gouvernement. Présentement, le TCCE doit fournir 48 différents rapports externes aux organismes centraux, selon une fréquence variant de quotidienne à annuelle.

Le Comité exécutif du TCCE se compose du président et des chefs des quatre autres directions. Il se réunit aux deux semaines et traite principalement des questions de politique, de finances, d'administration et de ressources humaines. Au TCCE, les finances sont traitées avec sérieux et les budgets font l'objet d'une surveillance étroite et d'un examen formel par le Comité en général sur une base trimestrielle et plus souvent vers la fin de l'exercice. Les fonds manquants dans les budgets de F et E sont présentement tirés des surplus du budget des salaires. Les membres du Comité exécutif travaillent ensemble à la réaffectation des fonds vers les secteurs où le TCCE en a le plus besoin. Dans chaque direction, des réunions de gestion se tiennent aux semaines ou aux deux semaines; en outre, chaque direction organise une journée de réflexion annuelle. Le TCCE a également tenu une journée de réflexion regroupant l'ensemble de son personnel en 2005-2006.

La force de l'engagement aux valeurs est à l'éthique se manifeste dans l'ensemble du TCCE et cet engagement est considéré comme un important élément d'une bonne gouvernance. Un des membres du Tribunal est le champion des valeurs et de l'éthique au TCCE et il est invité à partager son savoir et son expérience avec d'autres tribunaux du gouvernement. Du matériel didactique a été élaboré et des ateliers ont été offerts au personnel du TCCE à cet égard. Les cadres ont également donné l'exemple et

communiqué l'importance des valeurs et de l'éthique par l'intermédiaire de journées de réflexion ou de réunions du personnel, de courriels et de l'intranet. Chaque employé a reçu le *Code des valeurs et de l'éthique* de la fonction publique. Par ailleurs, les membres nommés par le gouverneur en conseil pour prendre des décisions concernant l'équité des pratiques commerciales et des marchés publics ont reçu des séances de formation approfondie sur les valeurs et l'éthique. En 2005, le Conseil du Trésor (CT) a évalué le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) et félicité le TCCE de « ses efforts d'intégration des valeurs et de l'éthique aux pratiques quotidiennes ».

Les gestionnaires du TCCE font montre d'une compréhension claire de la gestion des ressources financières. Cet état des choses dépend probablement du peu de ressources financières disponibles pour les dépenses de F et E et du peu de latitude dont disposent les gestionnaires pour dépenser ces fonds. Les gestionnaires semblent traiter ces budgets comme s'ils étaient presque le leur. Les cadres, y compris les membres de l'exécutif, ont reçu une formation sur les pouvoirs financiers délégués et comprennent leurs responsabilités financières. Les Ententes de gestion du rendement (EGR) du personnel de direction incluent un engagement concernant les responsabilités en gestion financière.

Indépendamment de ce qui précède, il serait possible de renforcer certains aspects du Cadre de contrôle de gestion financière, de la façon ci-après :

- *Élaboration de politiques et méthodes spécifiques au TCCE.* Le TCCE ne compte que quelques politiques et méthodes internes (c.-à-d. les cartes d'achat, la délégation des pouvoirs financiers et les demandes internes) pertinentes aux finances et à l'administration. Il dépend, plutôt, pour son orientation et ses avis, des politiques du Conseil du Trésor. Étant donné le manque de personnel de remplacement expérimenté, il serait bon de disposer de politiques et procédures adaptées pour garantir le traitement précis, cohérent et rapide des transactions, particulièrement en l'absence du personnel clé. Les politiques et méthodes accéléreraient en outre la courbe d'apprentissage des nouveaux employés.
- *Mise en place d'un mécanisme de contestation des marchés c.-à-d. un Comité d'examen des marchés (CEM).* Au cours des deux dernières années, la plupart des contrats ont été du type à fournisseur unique et n'étaient pas appuyés par une documentation justificative, certains de ces contrats ayant été accordés de façon répétée à certains entrepreneurs. Un CEM garantirait davantage la transparence et l'intégrité du processus de passation des marchés, la conformité aux prescriptions réglementaires et l'optimisation des ressources financières.
- *Regroupement au même étage de tout le personnel de la Section des finances et de la planification.* L'Unité des approvisionnements n'est pas située au même étage que les autres employés de la Section des finances et de la planification. Loger l'ensemble de la Section des finances et de la planification à un même étage permettrait une surveillance plus étroite et une meilleure interaction entre le personnel de la Section. Le TCCE examine présentement ses besoins en locaux et cette question pourrait faire l'objet de son examen.

RECOMMANDATIONS

1. **La fonction financière est bien gérée au TCCE et des contrôles y sont généralement en place. Les recommandations qui suivent devraient améliorer le Cadre de contrôle de gestion et mieux garantir la qualité des pratiques de gestion :**
 - a. **Élaboration de politiques et méthodes internes pour les activités financières et administratives au besoin.**
 - b. **Mise en place d'un Comité d'examen des marchés, pour rehausser la transparence et l'intégrité de la fonction de passation des marchés, pour garantir la conformité aux prescriptions réglementaires en matière de marchés et pour garantir l'optimisation des ressources financières.**
 - c. **Regroupement au même étage de tout le personnel de la Section des finances et de la planification, pour favoriser une surveillance plus étroite et une meilleure interaction.**

6.2 Document de délégation

La dernière mise à jour du document de délégation du TCCE date de juillet 2006 et ne comportait aucun changement majeur. Les gestionnaires de centres de responsabilité investis d'un pouvoir délégué ont tous reçu une formation officielle dans l'exercice du pouvoir de dépenser (article 34 de la LGFP). Le pouvoir de payer est limité au président, au directeur des Services de gestion (agent financier supérieur), au chef, Finances, Planification et Administration (agent financier principal à temps plein) et au conseiller financier. Le chef, Ressources humaines, a un pouvoir de payer délégué pour les documents liés à la paye. Il y a division adéquate des fonctions et l'examen des bons de paiement confirme que les personnes exerçant leur pouvoir respectif sont régulièrement investies de ce pouvoir délégué. Notre examen de la documentation n'a en aucun cas révélé que le pouvoir de payer et le pouvoir de dépenser avaient été exercés par une même personne, ou qu'une personne exerçant le pouvoir de signature avait tiré un avantage personnel de la transaction.

6.3 Passation de marchés et approvisionnement

6.3.1 Passation de marchés – Contrats de service

La plupart des marchés sont d'un montant inférieur à 25 000 \$; en 2005-2006, le TCCE en a passé 25. Dix-neuf (19) étaient du type à fournisseur unique, deux consistaient en des modifications et quatre ont été passés par application de la méthode traditionnelle, c.-à-d. en régime de concurrence. En 2006-2007 (jusqu'au 8 janvier 2007), 13 contrats ont été accordés, dont 11 du type à fournisseur unique.

Il n'existe aucun mécanisme officiel de contestation en matière de passation des marchés au sein du TCCE, c.-à-d. qu'aucun Comité d'examen des marchés n'y est en place. Pour

l'essentiel, le chef de l'Unité des approvisionnements assume la fonction de passation des marchés sous supervision minimale.

Dans le cas des marchés à fournisseur unique, une liste de vérification est disponible (c.-à-d. un Certificat d'appel d'offres limité et à fournisseur unique), mais rarement utilisée. Les dossiers de passation des marchés ne contiennent aucun justificatif du choix de l'entrepreneur selon le mode de passation d'un marché à fournisseur unique. Les gestionnaires demandent parfois un entrepreneur particulier et, le fait est à signaler, il existe de nombreux cas de passation de marchés répétés avec le même entrepreneur.

Le volume des marchés n'est pas élevé au TCCE, mais il s'accroît, principalement en raison des exigences des organismes centraux et du peu de ressources internes disponibles au TCCE pour exécuter la charge de travail afférente. Il a été observé que deux marchés d'une valeur de plus de 10 000 \$ en 2005-2006 n'ont pas été affichés sur le site Internet du TCCE comme le prescrit la Politique de divulgation proactive du CT.

Notre examen a porté sur quatre dossiers de marché, dont trois étaient du type à fournisseur unique. Le contrat concurrentiel a été accordé par application de la méthode traditionnelle comportant une demande de propositions (DP) et trois soumissions ont été reçues. Une équipe de deux évaluateurs a été constituée (une équipe d'évaluation devrait comprendre trois membres). Les deux évaluateurs ont accordé le résultat technique le plus élevé au même entrepreneur. Cette société n'a cependant pas remporté le marché. Même si la sélection finale était fondée sur le prix, aucun document ni sommaire n'a été rédigé et versé au dossier du marché pour justifier le raisonnement ayant mené au choix de l'adjudicataire.

Étant donné le rôle du TCCE au titre d'arbitre garantissant une procédure de passation des marchés publics équitable et non discriminatoire, il importe qu'aucun doute lié à l'intégrité de la procédure de passation des marchés au sein du TCCE ne soit soulevé. Il importe donc que le TCCE dispose des contrôles nécessaires lorsqu'il adjuge un marché. L'introduction d'un mécanisme de contestation garantirait la cohérence avec les prescriptions réglementaires applicables aux marchés, des économies et une définition adéquate des produits à livrer visés par un marché (voir la recommandation 1.e. à la section 6.1). Les dossiers des marchés doivent contenir une liste de vérification pour garantir le respect de toutes les étapes pertinentes de la procédure de passation et le versement dans ces dossiers de tous les documents pertinents. L'évaluation des entrepreneurs à la fin des travaux aurait par ailleurs l'avantage de garantir que les produits livrés respectent les critères prévus.

RECOMMANDATION

- 2. Le TCCE devrait élaborer une liste de vérification des marchés pour garantir le respect de toutes les étapes pertinentes de la procédure de passation des marchés et le versement de tous les documents requis au dossier du marché, y compris un justificatif du recours à un marché à fournisseur unique.**

6.3.2 Approvisionnement

La plupart des achats du TCCE sont effectués par l'Unité des approvisionnements. Depuis un an, l'agent des approvisionnements relève du chef, Finances et Planification, et est aidé d'un adjoint aux approvisionnements pour qui ce poste est relativement nouveau. L'agent des approvisionnements accomplit ses fonctions sous supervision minimale. De plus, le fait que le bureau du chef des Services financiers soit situé à un autre étage ne fait qu'aggraver la situation. Tout en reconnaissant que le volume des marchés n'est pas élevé, en moyenne 20 transactions par mois, le fait demeure qu'il n'y a pas de politiques et méthodes documentées, et que l'absence plus ou moins prolongée d'un employé pourrait donc poser problème pour le TCCE. **(Voir la recommandation 1.e. à la section 6.1 du présent rapport.)**

6.4 Accueil

En 2006-2007, du 1^{er} avril au 31 août 2006, au total 17 activités d'accueil ont été tenues, au coût de 5 565,64 \$. Le TCCE n'applique aucune politique interne particulière en matière d'accueil mais s'appuie, plutôt, sur la politique du CT. Les chefs des directions approuvent les dépenses d'accueil et, dans les cas où un chef de direction offre l'accueil, le président approuve la dépense. Lorsqu'une activité est tenue, la liste des participants est jointe à la demande de paiement. Les dépenses d'accueil du président et des deux vice-présidents sont divulguées sur Internet comme l'exige la Politique de divulgation proactive du CT. Le Bureau du contrôleur général (BVG) lorsqu'il a entrepris la vérification des dépenses de déplacement et d'accueil dans l'ensemble des petits ministères et organismes, a procédé à une enquête préliminaire du TCCE. Il a déterminé qu'étant donné la faiblesse du risque, le caractère adéquat des contrôles en place et le montant négligeable des dépenses, le TCCE était exclu de la portée de la vérification.

6.5 Cartes d'achat

Les cartes d'achat servent à obtenir des biens et services, lorsque c'est possible. Dix cartes ont été délivrées à divers membres du personnel, chacune étant assujettie à une limite différente. Ces cartes sont délivrées au nom de leur titulaire. La personne à qui une carte est délivrée signe une entente en vertu de laquelle elle reconnaît ses responsabilités et obligations envers le TCCE. La Section des finances conserve une liste de toutes les cartes en circulation, y compris les limites de dépenses auxquelles elles sont assorties.

Les cartes d'achat sont destinées à harmoniser la procédure de passation du marché en augmentant l'efficacité du système, c.-à-d. en réduisant le travail d'écritures et les signatures nécessaires et en minimisant le nombre de chèques délivrés. Cependant, au TCCE, la procédure est lourde et entraîne un fardeau inutile d'écritures, à savoir une demande interne et l'obtention de signatures postérieures à l'achat. Certains titulaires de carte hésitent à s'en servir à cause du fardeau de travail associé à cette utilisation.

L'usage d'une carte d'achat rend superflue la demande interne puisque l'achat a déjà été fait et que l'autorisation « d'engager des dépenses » arrive « après coup ». La carte elle-

même est le véhicule censé accélérer l'achat, tandis que le pouvoir d'engager toute dépense demeure celui du gestionnaire du centre de responsabilité dont le budget sera débité. La directive du gestionnaire du centre de responsabilité visant l'achat d'un produit ou d'un service constitue un pouvoir d'acheter suffisant. Le titulaire de carte devrait conserver des pièces justificatives (habituellement un courriel) à l'appui de la demande.

RECOMMANDATION

3. Le TCCE devrait éliminer l'usage du formulaire de demande interne dans les cas où une carte d'achat est utilisée.

6.6 Autres contrôles financiers et administratifs

6.6.1 Contrôles comptables

Le personnel de la Section des finances a les compétences expertes nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités efficacement. Les clients (les chefs des directions) ont dit être très satisfaits du niveau et de la qualité des services dispensés par les Finances. Les fonctions et responsabilités de la Section des finances ont été adéquatement définies et séparées.

Les documents à l'appui des transactions financières sont complets et ouvrent une piste de vérification satisfaisante. Les dossiers financiers sont complets et correctement protégés. Le plan comptable reflète la structure organisationnelle du TCCE et renferme les éléments de codage nécessaires à un suivi financier efficace. Ce plan fait l'objet d'examen et de mise à jour chaque année. À tous les quelques jours, les listes de bons envoyés à TPSGC pour paiement font l'objet d'un rapprochement avec le système GX, ce qui facilite le rapprochement de fin de mois de la balance de la piste de vérification. Des spécimens de signature sont disponibles et tenus à jour pour permettre la vérification correcte des transactions financières.

Un Guide de gestion financière a été élaboré en juillet 2006. Il renvoie en bonne partie aux diverses politiques du CT et ne contient pas de politiques et méthodes particulières au TCCE. Étant donné la relativement petite taille du TCCE et le manque de personnel de remplacement expérimenté, l'existence de politiques et méthodes adaptées au TCCE serait avantageuse et garantirait que lorsqu'un employé est absent, les transactions peuvent quand même être traitées avec précision et en temps opportun. À toutes les journées de réflexion de l'ensemble du personnel organisées par le TCCE en 2005-2006, des employés ont souligné le besoin d'afficher les politiques, les méthodes et le mandat sur l'intranet pour qu'ils y aient plus facilement accès. **(Voir la recommandation 1.d. à la section 6.1 du présent rapport).**

6.6.2 Contrôle des engagements (article 32 de la LGFP)

Le contrôle des engagements vise à garantir que les fonds sont disponibles pour rembourser toute dette engagée en vertu de dispositions contractuelles ou autres. Au

TCCE, il est facile de gérer les fonds discrétionnaires étant donné leur faible taille et leur affectation aux divers centres de responsabilité.

Le TCCE a pour pratique actuelle d'engager chaque transaction de dépense, dont certaines après le fait, peu importe le montant en dollars. Engager formellement chaque transaction dans le système GX est onéreux et prend du temps au plan administratif. En 2005-2006, 1 749 transactions (78,8 p. 100) sur un total de 2 219 étaient d'un montant inférieur à 1 000 \$ et on représenté 21,3 p. 100 des montants totaux dépensés. Leur valeur moyenne a été de 219,50 \$. En 2006-2007, jusqu'au 17 novembre 2006, 747 (82,3 p. 100) des 902 transactions étaient d'un montant inférieur à 1 000 \$, la moyenne étant de 193,58 \$. Ces transactions ont représenté 30,1 p. 100 des dépenses totales.

Étant donné leur faible valeur en dollars et le fort volume de transactions d'un montant inférieur à 1 000 \$, un effort considérable est consacré à la gestion des engagements pour une proportion très faible du budget. Le travail d'écritures nécessaire consomme une partie considérable du temps de l'adjoint aux finances. Cela confirme le besoin de modifier la pratique présentement en cours.

Le chef des Finances et de la Planification craint que l'absence des contrôles stricts présentement en place aux Finances pourrait mener à un excédent des dépenses. Il faut que chacun prenne conscience que ce sont les cadres des directions titulaires du budget, et non pas la Section des finances, qui sont responsables d'éviter le dépassement des dépenses. Il incombe à chaque direction de vérifier la disponibilité des fonds nécessaires au paiement des dépenses. Le directeur de la DSG a fait savoir que si cette responsabilité est dévolue aux directions, comme elle devrait correctement l'être, il faudra former les adjoints administratifs. La mise en place d'un seuil pertinent en dollars, qui permettrait de n'engager formellement que les transactions d'une valeur en dollars supérieure à ce seuil dans le système financier GX, réduirait également la charge de travail des Finances. Nous n'avons pas détecté de cas où les dépenses ont excédé les affectations ou les crédits. En fait, les montants non utilisés des fonds du TCCE aux deux derniers exercices étaient faibles, ce qui indique une surveillance étroite de ses ressources financières. Selon les prévisions, certains fonds du TCCE ne seront pas utilisés à l'exercice en cours en raison d'une diminution de la charge de travail du Tribunal.

RECOMMANDATION

4. Le TCCE devrait déléguer le pouvoir d'engagement aux adjoints administratifs des directions et leur fournir la formation financière pertinente à l'exercice de leur pouvoir délégué.

6.6.3 Vérification des comptes

Dans notre examen du processus de vérification des comptes, nous avons choisi un échantillon de 70 transactions par application d'une méthodologie d'échantillonnage statistique reconnue et du logiciel ACL. L'échantillon, d'un niveau de confiance de 95 p. 100, avec un taux d'erreur prévu de 5 p. 100, a été prélevé à partir des données

financières contenues dans le système financier GX pour l'exercice 2005-2006 et l'exercice en cours jusqu'au 17 novembre 2006. Les transactions ont été examinées selon les critères énoncés à la section 7(c) de l'appendice A – Critères de vérification, joint au présent rapport. La taille de l'échantillon, 70 transactions, a été choisie dans les fourchettes de valeur en dollars suivantes :

- 14 transactions de plus de 10 000 \$;
- 14 transactions de 5 000 \$ à 10 000 \$;
- 14 transactions de 1 000 \$ à 5 000 \$;
- 28 transactions de moins de 1 000 \$.

Nous avons constaté que des documents à l'appui satisfaisant justifient bien chaque transaction. Les paiements et les règlements sont vérifiés en conformité avec l'article 34 de la LGFP par des agents investis du pouvoir délégué nécessaire. Les pièces justificatives montrent que l'adjoint aux finances a vérifié les comptes. Étant donné le nombre relativement faible de justificatifs de paiement, de 20 à 30 environ par semaine, la totalité (100 p. 100) des justificatifs font l'objet de vérification par les Finances. Le pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP est exercé par le chef, Planification financière et Administration, ou le conseiller financier, ces deux postes étant investis du pouvoir financier délégué nécessaire. Aucun élément de preuve n'indique que les pouvoirs de dépenser et de payer soient exercés par la même personne pour un paiement donné et rien n'indique que les personnes qui exercent le pouvoir délégué tirent un avantage personnel d'une transaction particulière.

L'adjoint aux finances surveille de près le processus de paiement pour veiller à ce que le pouvoir de payer soit exercé rapidement et que les factures des fournisseurs soient payées à temps, ce qui est conforme aux prescriptions de la Politique de paiement à la date d'échéance.

6.7 Rapport financier (interne/externe)

6.7.1 Interne

Les rapports financiers trimestriels ainsi que les rapports ponctuels spéciaux sont transmis au chef des directions ainsi que sur demande. Les cadres ont dit être satisfaits des rapports financiers transmis et ont affirmé que la réponse à toute demande d'information financière supplémentaire est faite en temps opportun. Le chef, Finances et Planification, a déclaré avoir l'intention de fournir des rapports financiers sur une base mensuelle.

Il est possible d'avoir facilement accès à divers rapports financiers dans le système GX; toutefois, une certaine connaissance experte est nécessaire pour donner suite à ces rapports. Les directions devraient pouvoir obtenir de l'information financière directement plutôt que d'avoir à demander l'information par l'entremise de la Section des finances. Il faudra, à cette fin, que les adjoints administratifs des directions deviennent bien au fait des capacités du système GX.

Il y a lieu d'améliorer la gestion financière des projets. Le système GX a la capacité de fournir de l'information financière pour les « projets »; toutefois, le module des projets n'est présentement pas utilisé. Les adjoints administratifs des directions ne procèdent présentement pas à un codage adéquat des coûts connexes aux projets. Le nombre de projets à l'exercice courant est de 36, et leur valeur totale, de 323 025 \$. Le conseiller financier, s'il lui faut fournir de l'information financière sur un projet, doit compiler et regrouper l'information demandée, ce qui est passablement long.

RECOMMANDATIONS

- 5. Les adjoints administratifs des directions devraient recevoir la formation nécessaire sur l'utilisation du système GX pour extraire l'information au besoin.**
- 6. Il y aurait lieu d'utiliser le module de projets du système GX.**
- 7. Les adjoints administratifs des directions devraient procéder au codage adéquat des coûts afférents aux divers projets.**

6.7.2 Externe

Le TCCE a récemment élaboré un Cadre de planification financière et de rapport qui pourra contribuer à la satisfaction des exigences de rapport externe destiné aux organismes centraux. L'examen des états financiers du TCCE pour les exercices 2004-2005 et 2005-2006 a fait ressortir leur conformité aux normes comptables du CT et leur présentation professionnelle. L'évaluation du Cadre de responsabilisation de gestion en mai 2006, énonçait des observations semblables sur les états financiers du TCCE et indiquait que ce dernier a obtenu la note « A » pour ses plaques des comptes publics.

6.8 Fiabilité des systèmes financiers (GX)

La vérification de l'application comptable du système GX a comporté la vérification des contrôles de l'application de technologie de l'information (TI) et des contrôles généraux de la TI. Ces contrôles ont fait l'objet d'une évaluation afin de vérifier que les transactions étaient valides, convenablement autorisées et traitées de manière précise.

6.8.1 Contrôle des applications

Les contrôles des applications visent le traitement des transactions individuelles, y compris des procédures programmées (c.-à-d. les programmes spécifiques servant à traiter ou à réviser une transaction) ou des contrôles non programmés (c.-à-d. la balance manuelle de l'information produite au moyen de la TI).

Quant à l'existence des contrôles et à leur caractère adéquat, des éléments de preuve ont été obtenus relativement aux points suivants dans le but de déterminer si :

- les données traitées étaient authentiques, complètes, précises et non provisoires;
- le résultat recherché a été produit et distribué à temps;

- les programmes d'application ont traité les données comme voulu et avec précision;
- une piste de vérification complète était disponible pour remonter une transaction de son résultat final jusqu'à l'entrée initiale;
- les données et les modifications des données ont été autorisées par une autorité compétente tant chez l'utilisateur que chez les responsables du traitement informatique;
- des calendriers de réception des données d'entrée ont été tenus et dans quelle mesure ils étaient conformes;
- s'il y eu vérification préliminaire des données d'entrée pour garantir l'intégralité;
- si l'application GX prévoyait les contrôles programmés suivants :
 - a) vérification des transactions manquantes/en double;
 - b) validation d'entrée pour le contrôle des données avant traitement (vérifications alphanumériques en conformité avec les types de données);
 - c) vérification des chiffres;
 - d) vérification de la compatibilité;
 - e) vérification des conditions d'exception;
 - f) total d'un lot/de contrôle.

Il ressort de nos constatations que le système d'application GX dans la version en réseau local client/serveur offre un ensemble intégré de fonctionnalités pour les contrôles de gestion et les contrôles opérationnels de l'information financière. Ces contrôles servent à vérifier (principalement pour les cadres) que toutes les transactions sont valides, autorisées et inscrites.

Les contrôles en place donnent une garantie raisonnable que les données reçues pour traitement sont authentiques, complètes, non déjà traitées, précises, régulièrement autorisées, entrées avec précision et sans redoublement. Seuls les utilisateurs autorisés peuvent avoir accès à la base de données par l'intermédiaire de l'application GX.

Les contrôles intégrés au système GX donnent l'assurance de l'intégrité des données, c.-à-d., par l'utilisation de totaux de contrôle dérivés des données. L'objectif de tels contrôles est de détecter les modifications externes aux données attribuables à un échec du système ou à l'utilisation des possibilités de modification du système, comme des éditeurs. L'application comprend un registre des transactions qui contient suffisamment d'information pour identifier la source de chaque transaction.

Le rapprochement des totaux dérivés des transactions d'entrée modifiant les fichiers des données est effectué pour garantir la validité, l'intégrité et la précision des données et des fichiers de programme utilisés. Ces rapprochements se font deux ou trois fois par semaine. Ils donnent une assurance raisonnable que le traitement s'est fait de manière précise et complète.

Les contrôles des applications, programmés et non programmés, soit dans le système de réseau soit dans les applications financières, sont également adéquats pour la détection des données corrompues lors de la transmission des données en lots.

L'application comprend des contrôles spéciaux effectués lors de la production d'un transfert de fichier au receveur général aux fins de l'exécution de paiements, c.-à-d. la validation du numéro d'identité du fournisseur avant le traitement du paiement. Puisqu'un contrôle programmé ne peut, à lui seul, suffire à donner l'assurance que l'application empêche les erreurs de traitement, le TCCE applique des contrôles non programmés comme un journal de contrôle pour le total transféré sous forme de fichier d'en-tête et une liste détaillée du fournisseur payé.

Certaines préoccupations ont été exprimées quant à l'efficacité de l'application, et plus précisément, la barre d'outils de navigation et certains articles du menu de l'application. Il y a consensus pour dire que le menu et la barre d'outils sont complexes et n'ont rien d'intuitif. Cette lacune accroît le temps d'entrée des données par l'utilisateur, et le temps nécessaire pour présenter des demandes et produire des rapports.

RECOMMANDATION

8. Le TCCE, en tant que participant de la grappe de petits organismes qui utilisent le système GX, devrait, sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, demander à son concepteur d'examiner la possibilité d'intégrer, à son système, les nouvelles caractéristiques de la barre d'outils et du menu de Microsoft Office 2007. La présente recommandation de mise à niveau pourrait exiger un financement supplémentaire et une affectation budgétaire.

6.8.2 Contrôles généraux

Le TCCE comprend une Section de la technologie de l'information (TI) investie des responsabilités suivantes : supervision de l'acquisition et des mises à niveau de l'application GX; prestation et maintien de la sécurité d'accès au réseau et de la base de données principales GX; surveillance de la mise en œuvre de l'application avec le concepteur principal du système GX.

L'infrastructure de TI et les compétences expertes ont fait l'objet d'une évaluation et il a été constaté que les contrôles pertinents étaient appliqués. Il a plus précisément été noté que :

- l'autorisation écrite pertinente est obtenue avant le début d'une modification du système, un formulaire de demande normalisé décrivant la nature et le motif de toute modification du système appuie toutes les modifications, toutes les mises à niveau font l'objet d'un essai et d'une approbation avant leur mise en œuvre;
- il existe des mesures physiques et logicielles destinées à empêcher et à détecter toute modification non autorisée des applications et des logiciels des systèmes. De plus, seuls les concepteurs de GX peuvent procéder aux mises à niveau;

- le niveau de sécurité des programmes et des fichiers de données à caractère sensible est déjà en place et fait l'objet d'un suivi de maintenance;
- des normes appliquées ont été mises en place pour le contrôle de l'utilisation des mots de passe;
- des contrôles d'accès physiques et logiques adéquats ont été mis en place pour protéger les programmes utilitaires et de supervision des applications de TI;
- seuls les utilisateurs autorisés ont accès aux données et à l'application GX, et ils sont affectés à l'exécution de fonctions expressément définies (p. ex., interrogation, entrée et/ou mise à jour de données);
- les activités et fonctions importantes nécessaires à la maintenance du système informatique sont exécutées.

6.9 Déplacements

Le TCCE n'administre pas un budget de déplacements importants en termes de dollars. En 2005-2006, il y a eu 75 demandes de remboursement de frais de déplacement, pour une valeur totale de 71 371 \$. Dans les cinq premiers mois de l'exercice en cours, il y a eu 33 demandes de remboursement, d'une valeur totale de 26 091 \$. Le Bureau du contrôleur général, à l'occasion d'une vérification fonctionnelle des dépenses de déplacement et d'accueil dans l'ensemble des petits ministères et organismes à l'exercice en cours a exclu le TCCE de la portée de sa vérification, en raison de la suffisance des contrôles financiers, du faible risque et du montant négligeable de telles dépenses.

Les déplacements font l'objet d'un contrôle strict. Son propre budget de déplacement est affecté à chaque direction et ce budget fait l'objet d'une surveillance étroite. Peu d'avances de voyages sont délivrées. La plupart des voyageurs reçoivent des cartes de crédit, assorties d'une limite maximale de 3 000 \$. Ces cartes de voyage, même si elles sont délivrées au nom de leur titulaire, sont retournées aux Finances à la fin de chaque voyage. L'adjoint aux finances surveille les itinéraires pour veiller à ce que les demandes de remboursement soient déposées dans les dix jours suivant le retour d'un voyage. Chaque demande fait l'objet d'une vérification complète. Dans le cadre de la Politique de divulgation proactive, les demandes de remboursement de frais de déplacement du président et des deux vice-présidents ont par le passé été correctement affichées sur le site Web du TCCE.

6.10 Pertinence de la documentation (demandes d'achat, contrats)

L'examen d'un échantillon de 70 transactions choisies par application d'une méthodologie d'échantillonnage statistique reconnue a établi que les documents justificatifs sont complets et donnent une piste de vérification satisfaisante. Par ailleurs, l'examen des dossiers de la passation des marchés fait ressortir que la documentation devrait être plus complète (**voir la recommandation 2 à la section 6.3.1 du présent rapport**).

7 RÉSUMÉ DES RECOMMANDATIONS DE LA VÉRIFICATION

- 1. La fonction financière est bien gérée au TCCE et des contrôles y sont généralement en place. Les recommandations qui suivent devraient renforcer le Cadre de contrôle de gestion et mieux garantir la qualité des pratiques de gestion ::**
 - a. Élaboration de politiques et méthodes internes pour les activités financières et administratives au besoin.**
 - b. Mise en place d'un Comité d'examen des marchés pour rehausser la transparence et l'intégrité de la fonction de passation des marchés, pour garantir la conformité aux prescriptions réglementaires en matière de marchés et pour garantir l'optimisation des ressources financières.**
 - c. Regroupement au même étage de tout le personnel de la Section des finances et de la planification, pour favoriser une surveillance plus étroite et une meilleure interaction.**
- 2. Le TCCE devrait élaborer une liste de vérification des marchés pour garantir le respect de toutes les étapes pertinentes de la procédure de passation des marchés et le versement de tous les documents nécessaires au dossier des marchés, y compris un justificatif du recours à un marché à fournisseur unique.**
- 3. Le TCCE devrait éliminer l'usage du formulaire de demande interne dans les cas où une carte d'achat est utilisée.**
- 4. Le TCCE devrait déléguer le pouvoir d'engagement aux adjoints administratifs des directions et leur fournir la formation financière pertinente à l'exercice de leur pouvoir délégué.**
- 5. Les adjoints administratifs des directions devraient recevoir la formation nécessaire sur l'utilisation du système GX pour extraire l'information au besoin.**
- 6. Il y aurait lieu d'utiliser le module de projets du système GX.**
- 7. Les adjoints administratifs des directions devraient procéder au codage adéquat des coûts afférents aux divers projets.**
- 8. Le TCCE, en tant que participant de la grappe des petits organismes qui utilisent le système GX, devrait, sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, demander à son concepteur d'examiner la possibilité d'intégrer, à son système, les nouvelles caractéristiques de la barre d'outils de navigation et du menu de Microsoft Office 2007. La présente recommandation de mise à niveau pourrait exiger un financement supplémentaire et une affectation budgétaire.**

Appendice A : Critères de vérification

Les critères de vérification définissent les normes régissant la tenue de l'évaluation, apportent des éclaircissements sur les objectifs de la vérification et fondent le plan de travail et la tenue de la vérification. Les critères retenus au moment d'entreprendre la présente vérification se rapportent spécifiquement aux objectifs de cette dernière et à la portée du projet au sein du TCCE.

CADRE DE CONTRÔLE DE GESTION FINANCIÈRE

Critères de vérification

- La haute direction appuie les activités opérationnelles et les politiques organisationnelles et donne l'assurance que l'organisation est correctement et efficacement orientée, gérée et contrôlée.
- L'organisation a la capacité de mener à bien les activités financières nécessaires d'une manière compétente (au plan des ressources, des pouvoirs, de la responsabilisation et de la formation).
- Les cadres supérieurs donnent l'assurance que les contrôles organisationnels et procéduraux sont en place et s'appuient sur un système d'information financière efficace.
- Une surveillance efficace est exercée pour donner l'assurance que les activités financières ont été exécutées en conformité avec les politiques et méthodes établies.
- Les Finances sont guidées par un code de conduite et les employés signent un formulaire de reconnaissance qu'ils connaissent ce code et s'y conforment.
- Des plans d'activités financières garantissent que les conclusions, recommandations, projections et hypothèses s'appuient sur une information adéquate et pertinente, un examen et une analyse.
- Le recrutement, la formation et le perfectionnement des ressources humaines des Finances s'appuient sur une stratégie et les compétences de chacun correspondent à ses responsabilités.
- Les contrôles et processus sont documentés et autorisés, adéquats et à jour.
- Les intéressés comprennent la délégation des pouvoirs et toutes ses restrictions et ces pouvoirs délégués sont présentement opérationnels.
- Les fonctions sont clairement et distinctement séparées entre le personnel financier qui peut autoriser, surveiller, engager ou exécuter des transactions – au titre de fonction distincte des fonctions des préposés à l'inscription ou des personnes qui rendent compte des transactions aux fins de rapport.

- Des contrôles appliqués à tous les processus comptables, de tenue de dossier et de rapports financiers garantissent l'intégralité de l'information comptable, la précision de l'information déclarée, le moment opportun de tous les montants déclarés, la validité des transactions et la tenue correcte de dossiers.
- Il existe des processus pour assurer la sécurité et la protection des biens de l'organisation et de ceux qui lui sont confiés par des parties externes et le processus de rapport financier les reflète d'une manière précise.
- Les cadres financiers surveillent activement le rendement des activités en fonction des cibles et évaluent périodiquement la nécessité d'appliquer des mesures correctives pour atténuer le risque et/ou rehausser le rendement.

Le logiciel et le matériel des systèmes financiers répondent aux exigences de la stratégie de rapport financier du TCCE.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS (INSTRUMENT DE DÉLÉGATION)

Critères de vérification

- Un instrument officiel de délégation du pouvoir de signer des documents financiers a été mis en place pour établir les pouvoirs financiers et leurs limites.
- Des politiques et procédures assurent un contrôle pertinent du pouvoir délégué et font en sorte que les personnes à qui ce pouvoir a été délégué sont bien informées de leurs responsabilités en la matière.
- Personne n'exerce un pouvoir sauf s'il lui a été formellement délégué et si l'agent dont il relève l'a formellement désigné à cette fin.
- Le processus prévoit que les signatures de personnes autorisées à exercer un pouvoir peuvent être validées avant ou après le traitement d'une transaction.
- Les pouvoirs sont délégués aux postes désignés selon leur titre, et non pas par le nom de leur titulaire.
- Tous les pouvoirs délégués font l'objet d'un examen et d'une mise à jour au moins une fois par année.
- Le pouvoir de dépenser est délégué aux gestionnaires à la mesure de leur responsabilité budgétaire pour qu'ils soient investis d'un pouvoir suffisant et assument la pleine responsabilité de leurs décisions.
- Le pouvoir de payer est délégué aux postes classés « agent financier » dont le titulaire peut, d'une façon indépendante, vérifier l'exercice du pouvoir de dépenser des agents.
- Des contrôles sont en place pour garantir la préparation d'un document de spécimen de signature dès qu'un nouvel employé est nommé à un poste assorti d'un pouvoir délégué et ce document doit être disponible partout où les signatures devront être reconnues ou honorées. Le document est résilié lorsque le titulaire abandonne sa charge, et est retiré ou remplacé chaque fois qu'une réorganisation ou une

modification des politiques vient modifier toute partie des renseignements qu'il contient.

PASSATION DE MARCHÉS ET APPROVISIONNEMENT

Critères de vérification

- Les agents qui exercent le pouvoir délégué en conformité avec les articles 32, 34 et 33 de la LGFP ont accès à tous les documents nécessaires à l'appui de la procédure de passation des marchés et de contrats.
- Les documents contractuels et/ou de passation de marchés (lorsqu'il y a lieu) existent et ont été dûment signés avant le versement de tout paiement à l'entrepreneur ou au fournisseur.
- Les paiements sont versés en conformité avec le calendrier de paiement énoncé dans le document de passation d'un contrat ou d'un marché.
- Le TCCE se conforme à la politique de publication obligatoire sur Internet des contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$.

ACCUEIL

Critères de vérification

- Le TCCE se sert des installations appartenant à l'État lorsqu'elles conviennent/sont disponibles.
- L'accueil dans une résidence privée ou dans un milieu moins officiel ou un encadrement récréatif est approuvé au préalable par le président du TCCE.
- L'engagement du gouvernement à l'équité pour tous les Canadiens et Canadiennes est pris en compte dans le choix d'un établissement à des fins d'accueil.
- Les activités sont menées de façon à minimiser les coûts, tout en étant fonction de la situation ou du rang de l'invité, du nombre d'invités et des circonstances.
- Des limites sont fixées au moment de la planification de toutes les activités d'accueil.
- Le TCCE voit à ce que toutes les dépenses d'accueil soient inscrites sous l'article économique 0482 et que les dossiers du TCCE fassent état des circonstances et de la forme de l'accueil, du coût, de l'emplacement, du nombre de personnes présentes par catégorie et des approbations accordées par les agents pertinents investis du pouvoir délégué.
- Les restrictions qui s'appliquent à l'accueil d'employés du gouvernement sont respectées.
- Certaines activités qui constituent une exception à la politique font l'objet d'une approbation préalable du président du TCCE.
- Le TCCE se conforme à la politique de publication obligatoire des frais d'accueil.

GESTION DU MATÉRIEL

Critères de vérification

- Des systèmes et procédures pertinents ont été mis en place pour assurer la protection des biens et une information précise et fiable sur la gestion des biens est disponible auprès des décisionnaires.
- Le niveau de protection nécessaire est apporté aux biens matériels désignés au titre d'articles attrayants, pour en empêcher l'utilisation non autorisée.
- La disposition des biens matériels excédentaires est menée à terme aussi efficacement que possible, dès que possible après qu'ils deviennent excédentaires par rapport aux besoins du TCCE, et de manière à obtenir la meilleure valeur nette pour la Couronne.
- Le TCCE s'appuie sur un processus de planification des immobilisations à long terme robuste, intégré au traitement de son Rapport sur les plans et les priorités et de son Budget principal des dépenses.
- Les diverses attributions liées à la gestion des immobilisations sont correctement séparées.

CARTES D'ACHAT

Critères de vérification

- Le TCCE a désigné un coordonnateur à qui il a confié la responsabilité des cartes d'achat. Cette personne est chargée d'autoriser leur délivrance, d'appliquer un programme de surveillance conçu pour permettre un contrôle fiable de leur utilisation et de voir à la gestion globale du programme de cartes d'achat.
- Le TCCE a mis en place des politiques et procédures pour assurer l'usage économique, efficient et sécuritaire des cartes d'achat.
- Les paiements à la société visée par les cartes d'achat sont traités en temps opportun pour éviter le versement d'intérêts et pour maximiser les rabais.
- Le TCCE a précisé les types d'articles pouvant faire l'objet d'un achat, les limites en dollars des achats, les limites appliquées à certains types d'achat et la nature des circonstances dans lesquelles l'utilisation des cartes d'achat est permise.
- L'usage des cartes d'achat est assujéti à certaines restrictions, notamment le fait qu'elles ne peuvent être utilisées que par la personne dont le nom paraît au titre de titulaire, et le fait que leur usage est restreint aux achats officiels autorisés pour le gouvernement, par exemple.
- Les titulaires de cartes d'achat sont informés de leurs responsabilités et des restrictions applicables à l'usage des cartes d'achat. Chaque titulaire a signé une reconnaissance écrite de responsabilité et d'obligation avant de recevoir une carte d'achat établie à son nom.

- Les dossiers des achats effectués au moyen d'une carte d'achat sont conservés aux fins de piste de vérification et pour faciliter le rapprochement et la vérification des comptes.
- Des personnes investies du pouvoir pertinent d'engagement et d'achat autorisent les achats effectués par le titulaire de la carte d'achat.
- Le TCCE examine périodiquement l'usage qui a été fait des cartes d'achat, pour déterminer si elles sont utilisées en conformité avec la politique.

AUTRES CONTRÔLES FINANCIERS ET ADMINISTRATIFS

a) Contrôles comptables

Critères de vérification

- Des livres et registres adéquats sont tenus relativement aux transactions financières aux fins de pistes de vérification et les pièces justificatives sont complètes.
- Le plan de comptes englobe les structures organisationnelles et les éléments de codage voulus aux fins du suivi de la gestion financière.
- Un codage adéquat est exécuté dans la saisie des transactions et les comptes font l'objet d'un examen périodique.
- Les ressources et les connaissances expertes sont disponibles pour la prestation des services comptables.
- Les politiques et procédures comptables sont clairement documentées et comprises.
- Les cartes de spécimen de signature relatives au pouvoir de signer sont disponibles en vue de l'approbation régulière de toutes les transactions.
- Les documents des transactions sont complets et correctement conservés d'une façon sécuritaire.
- Les procédures de rapprochement à la fin du mois et à la fin de l'exercice sont documentées, publiées et appliquées.

b) Contrôle des engagements (article 32 de la LGFP)

Critères de vérification

- Le solde disponible au regard des plafonds des affectations approuvées est suffisant pour régler toutes les dettes engagées en vertu de toute entente contractuelle ou autre.
- Des politiques, systèmes et procédures en place garantissent le contrôle des engagements et la tenue des dossiers connexes.
- La délégation de la responsabilité du contrôle des engagements est établie par écrit et précise la portée et les limites du pouvoir délégué. La délégation écrite est comprise dans l'instrument de délégation du pouvoir financier du TCCE.

c) Vérification des comptes

Critères de vérification

- Tous les paiements et règlements font l'objet d'une vérification et d'une validation conformément à l'article 34 de la LGFP.
- Le pouvoir de dépenser (article 34 de la LGFP) est exercé en temps opportun et avec efficience.
- Les agents financiers à qui le pouvoir de payer a été conféré (article 33 de la LGFP) assurent la suffisance de la vérification des comptes en vertu de l'article 34 et affirment que le processus est régulièrement et consciencieusement respecté.
- Les paiements et les pouvoirs de dépenser ne sont pas exercés relativement à une transaction dont le signataire pourrait tirer un avantage personnel.
- Le pouvoir de dépenser et le pouvoir de payer ne sont pas exercés par la même personne relativement à un paiement donné.
- Le processus de vérification des comptes prévoit des pièces justificatives de la vérification vérifiables, y compris l'identité des diverses personnes qui ont procédé à cette vérification.
- Les fournisseurs de produits et services sont payés à la date convenue, en conformité avec les modalités des contrats, comme le précisent les modalités de paiement standard, 30 jours après la réception d'une facture ou l'acceptation des produits ou services, selon la plus tardive de ces deux dates.
- Le système financier (GX) comprend les contrôles internes nécessaires pour garantir le respect des exigences de la Politique de paiement à la date d'échéance (PADE).
- Des politiques internes ont été établies et documentées pour décrire la portée de la vérification requise, compte tenu du risque.
- Le cas échéant, la méthodologie d'échantillonnage est conforme aux théories et pratiques d'échantillonnage reconnus.

RAPPORT, INFORMATION FINANCIÈRE

Critères de vérification – Rapport interne

- Les rapports financiers ponctuels spéciaux et les rapports internes répondent aux besoins des utilisateurs et sont produits en temps opportun, d'une manière efficiente et précise.
- La fonction de rapport interne fait l'objet d'une surveillance active et d'améliorations visant à refléter les besoins changeants en information.
- Il existe des procédures documentées pour la préparation des budgets, des prévisions et des affectations budgétaires.

- Une infrastructure et des processus normalisés sont en place pour soutenir les décisionnaires en vue de la détermination et de l'affectation efficaces et efficaces des besoins en ressources.
- Les obligations financières sont inscrites au titre d'engagements et les prévisions sont préparées périodiquement pour examiner les obligations financières et les résultats financiers prévus.
- Un système de gestion financière efficace est en place, pour fournir une information financière fiable et utile en vue de la gestion des ressources financières.
- Le plan comptable est conçu adéquatement, fait l'objet d'une surveillance active et est maintenu de façon à répondre aux besoins du TCCE.

Critères de vérification – Rapport externe (présentations au receveur général y compris Comptes publics, CT, Accès à l'information et autres rapports externes)

- Les rapports externes sont cohérents avec les structures du secteur d'activité et répondent aux besoins des utilisateurs et des décisionnaires, tout en présentant une perspective objective des ressources du TCCE.
- Les besoins en rapport externe sont documentés.
- Les rapports externes sont préparés en conformité avec les exigences du TCCE et des organismes centraux de même que des principes comptables généralement acceptés dans le secteur public.
- Les systèmes financiers peuvent répondre aux besoins de rapports externes en temps opportun, d'une manière précise et efficace.
- La capacité pertinente existe de fournir des réponses fiables, précises et en temps opportun aux demandes ponctuelles de rapport externe (demandes d'accès à l'information, etc.).
- La fonction de rapport externe est activement surveillée, évaluée et améliorée.

FIABILITÉ DES SYSTÈMES FINANCIERS (GX ET SIRH)

Critères de vérification

- Une infrastructure normalisée de technologie de l'information est en place et fait l'objet d'une évaluation périodique, pour assurer une capacité et une fonctionnalité pertinentes à l'appui des besoins des utilisateurs.
- Les ressources et les compétences expertes en place suffisent à la prestation d'un soutien satisfaisant des systèmes et des activités de perfectionnement.
- L'accès à la documentation et à la formation sur les systèmes est disponible et offert aux utilisateurs finals.
- Des contrôles de sécurité des systèmes adéquats ont été mis en place pour protéger l'information et les systèmes GX et SIRH du TCCE.

- Les questions relatives à l'intégrité et à la conservation des données ont été réglées.
- L'activité de gestion des systèmes financiers est activement surveillée, évaluée et améliorée.

PERTINENCE DE LA DOCUMENTATION

Critères de vérification

- Le TCCE a déterminé les besoins en documents et en information pertinents à l'appui du processus de vérification de chaque type de paiement, pour garantir le maintien d'une piste de vérification adéquate.
- La documentation comprend l'information sur les contrats, les baux, les bons de commande/les demandes d'achat, les demandes de dotation, les modalités des programmes, etc. D'autres documents sont conservés pour permettre de démontrer la mesure des engagements, les prix convenus pour les services et les fournitures, les spécifications et exigences précises, ainsi que les modalités de paiement convenues.

DÉPLACEMENTS

Critères de vérification

- Les procédures du TCCE sont conformes à la politique du SCT.
- Les pratiques et les contrôles de surveillance sont adéquats aux fins de l'assurance de la conformité aux politiques sur les voyages.
- Le système financier est utilisé dans toutes la mesure possible pour répondre aux besoins d'information des cadres. Le rapport aux cadres supérieurs devrait se faire d'une manière complète, cohérente et en temps opportun.
- Les risques sont définis, évalués et gérés.
- Les frais de déplacement sont autorisés à l'avance pour faire en sorte qu'ils soient engagés en conformité avec les dispositions des politiques du SCT.
- Le niveau de détail des demandes de remboursement de dépenses permet au gestionnaire de les certifier en vertu de l'article 34 de la LGFP et permet aux agents financiers de vérifier les comptes conformément à l'article 33 de la LGFP.
- Les déplacements sont effectués d'une manière économique et d'une façon pertinente pour faciliter la poursuite des activités gouvernementales.
- Toutes les dépenses de déplacement des agents pertinents, y compris le président, sont publiées sur le site Internet en conformité avec la politique sur la publication obligatoire des dépenses de déplacement.
- Les dépenses engagées au poste des déplacements sont conformes à la politique concernant les voyages et représentent une valeur pour la Couronne, ainsi qu'une solution équitable pour l'employé.
- Tous les voyages sont effectués par l'intermédiaire des Services de voyage du gouvernement.