

**BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS
DU CANADA**

**RAPPORT DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ
À L'ARTICLE 32**

20 avril 2006

Présenté par :
Samson & Associés
85, rue Victoria
Gatineau (Québec)
J8X 2A3
Tél. : 819 772-0044
Télec. : 819 595-9094
samson@samson.ca



TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE.....	1
I. INTRODUCTION.....	3
II. PARTICULARITÉS DE LA VÉRIFICATION.....	4
1. OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION	4
2. PORTÉE DE LA VÉRIFICATION.....	4
3. MÉTHODE ET APPROCHE.....	5
4. CRITÈRES DE VÉRIFICATION	6
III. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	7
1. CONFORMITÉ À L'ARTICLE 32 DE LA LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES.	7
1.1 Justification à l'appui de l'impartition.....	7
1.2 Documents de commande appropriés	8
1.3 Signature des marchés avant la date d'entrée en vigueur	8
1.4 Justification claire des marchés approuvés par le responsable approprié	8
1.5 Justifications documentées des fournisseurs uniques	9
1.6 Disponibilité des fonds	9
2. ÉVALUATION DE LA PERTINENCE DES CONTROLES ET PROCESSUS INTERNES	10
2.1 Gestion du BST.....	10
IV. RÉSUMÉ DES RECOMMANDATIONS	12
V. RÉPONSE DE LA DIRECTION	13

Annexe A : Critères de vérification

SOMMAIRE

Contexte

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) est un organisme indépendant du gouvernement fédéral qui exerce ses activités à partir de son Administration centrale à Gatineau, de son Laboratoire technique à Ottawa et de ses huit bureaux régionaux. L'Administration centrale soutient et conseille les différents gestionnaires et agents administratifs en préparant des politiques, des lignes directrices et des programmes de formation qui leur permettront de bien s'acquitter de leurs responsabilités. Dans le cadre de leur travail, les employés du BST doivent assurer la conformité à l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à la politique sur le contrôle des engagements du Conseil du Trésor et aux politiques et lignes directrices internes du BST visant les processus d'approvisionnement.

Objectifs et portée

En février 2006, le BST a demandé une vérification de la conformité afin de 1. déterminer dans quelle mesure ses activités respectent l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la politique du Conseil du Trésor sur le contrôle des engagements et celle du BST sur la comptabilité d'engagements budgétaires, et 2. évaluer la pertinence de ses contrôles internes en ce qui concerne les engagements financiers.

Cette vérification a porté sur les opérations financières effectuées entre le 1^{er} avril 2005 et le 28 février 2006. Des soixante-dix-neuf (79) opérations étudiées, soixante (60) ont été tirées du Rapport détaillé d'opérations comptables et dix-neuf (19) du Rapport d'engagements ouverts.

Méthode

Dans le cadre de cette vérification, nous avons procédé à des entrevues, étudié les documents pertinents et examiné, sur place, un ensemble de dossiers financiers dans chacun des domaines clés visés.

Conclusion et recommandations

En général, les activités du BST liées à l'approvisionnement et à la passation des marchés sont efficaces et conformes aux critères de vérification. Nous avons toutefois découvert des secteurs où la conformité et les processus d'affaires pourraient être renforcés, tel que décrit ci-dessous.

Le directeur général, Services intégrés doit :

- s'assurer que le manuel de procédures administratives (Administrative Procedures Manual) sera mis à jour pour refléter les plus récentes pratiques et directives du BST et qu'il sera accessible à tous les gestionnaires et employés du BST.

Il est possible d'améliorer les activités liées à la passation des marchés et aux acquisitions en établissant un système d'identification des fichiers normalisé qui garantirait que des copies de tous les marchés soient conservées en dossier, à un endroit central, de façon que les passations de marchés puissent être suivies de façon distincte et que l'information soit plus facile à retrouver. Voici des recommandations :

- fournir aux employés de la formation et des directives sur le processus d'approvisionnement et de conservation des dossiers; et
- renforcer l'importance des éléments suivants :
 - documents de commande nécessaires dans le cadre du processus d'approvisionnement;
 - méthodes de suivi de la signature des marchés avant leur date d'entrée en vigueur;
 - processus d'engagement visant les dépenses de déplacements et les opérations par carte de crédit; et
 - justification du choix d'un fournisseur unique, le cas échéant.

I. INTRODUCTION

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) est un petit organisme du gouvernement fédéral qui a été créé en 1990 pour promouvoir la sécurité du transport dans les domaines de la marine, des pipelines, du rail et de l'aviation en :

- procédant à des enquêtes indépendantes qui comprennent, au besoin, des enquêtes publiques sur les événements de transport afin d'en dégager les causes et les facteurs contributifs;
- rendant publics le résultat de ses enquêtes et les conclusions qui s'y rattachent;
- identifiant les manquements à la sécurité mis en évidence par les accidents de transport;
- présentant des recommandations visant à éliminer ou à réduire le nombre de ces manquements à la sécurité; et
- menant des études et des enquêtes spéciales sur la sécurité dans les transports.

Le BST fonctionne indépendamment des autres ministères et organismes du Gouvernement, et relève du Parlement par l'entremise du président du Conseil privé. Le BST compte un effectif d'environ 230 employés, dont 125 à son Administration centrale de Gatineau (Québec), 25 à son laboratoire technique d'Ottawa (Ontario) et les autres dans les huit bureaux régionaux à travers le Canada.

Du point de vue des finances, le BST fonctionne de manière décentralisée. À l'heure actuelle, 47 personnes sont visées par la délégation de pouvoirs et détiennent un pouvoir de signature en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Dix-huit agents administratifs sont chargés d'enregistrer les engagements financiers dans le système de gestion financière du ministère; certains de ces agents détiennent un pouvoir de signature en vertu de l'article 32.

Les autorisations d'engagement ne peuvent être accordées que si des fonds non grevés suffisants sont disponibles pour l'exécution desdits engagements. Le BST utilise actuellement le système ministériel de gestion financière GX; par conséquent les directions doivent s'assurer que :

1. les engagements financiers sont enregistrés dans GX avant d'exécuter toutes dépenses;
2. les engagements financiers enregistrés sont révisés par les gestionnaires, à intervalle régulier, et les modifications requises, le cas échéant, sont entrées dans le système GX;
3. les engagements financiers doivent être établis dans le système GX avant toute participation à une entente contractuelle;
4. les engagements et les soldes en cours sont fermés après le paiement final, ou au moment où l'absence d'obligation financière est confirmée.

Généralement, le paiement des salaires n'est pas engagé dans le système GX.

II. PARTICULARITÉS DE LA VÉRIFICATION

1. Objectifs de la vérification

Les objectifs de la présente vérification de la conformité consistaient à :

- à déterminer la conformité aux exigences de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à la politique du Conseil du Trésor sur le contrôle des engagements et à celle du BST sur la comptabilité d'engagements budgétaires; et
- à évaluer la pertinence des contrôles internes en ce qui concerne les engagements financiers.

2. Portée de la vérification

La vérification a inclus ce qui suit :

- examen des exigences de la politique actuelle;
- examen des contrôles ainsi que des systèmes de surveillance ou de suivi et des rapports (électroniques ou manuels);
- examen des niveaux actuels de conformité aux politiques approuvées;
- documentation de la justification de la non-conformité, s'il y a lieu;
- définition des pratiques exemplaires, s'il y a lieu;
- détermination des domaines à améliorer;
- évaluation de l'intégralité et de la fiabilité de l'information sur les engagements dans le système ministériel de gestion financière;
- validation des constatations auprès du service des Finances;
- formulation de recommandations.

La vérification a porté sur l'Administration centrale, la Direction de l'ingénierie et les bureaux régionaux. Environ 1500 opérations d'engagement et 5000 opérations de paiement ont été traitées dans le système ministériel de gestion financière entre le 1^{er} avril 2005 et le 28 février 2006.

Des soixante-dix-neuf (79) opérations financières étudiées, soixante (60) ont été tirées du Rapport détaillé d'opérations comptables et représentaient 279 480 \$ d'un montant de 5 333 336 \$; et dix-neuf (19) du Rapport d'engagements ouverts représentant une tranche de 384 381 \$ de la valeur de 2 061 620 \$.

Nous avons procédé à la vérification entre le 20 février et le 7 avril 2006.

3. Méthode et approche

La vérification a été menée conformément aux normes et exigences stipulées dans la Politique sur la vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada, selon les méthodes reconnues par l'Institut des vérificateurs internes et en vertu des normes sur les plans de mission d'assurance en vérification interne de l'Institut canadien des comptables agréés.

3.1 MÉTHODE GLOBALE

3.1.1 Planification

Au cours de la phase de la planification, l'équipe chargée de la vérification

- a relu la politique sur le contrôle des engagements du Conseil du Trésor et la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- a étudié l'organigramme, le manuel de procédures administratives et les pouvoirs de signer des documents financiers du BST;
- a consulté les rapports de vérifications précédentes réalisées au BST;
- a consulté le site Web et le plan d'activités du BST;
- a examiné des dossiers sélectionnés pour se familiariser avec leur contenu;
- a établi des critères et un programme de vérification; et
- a préparé un plan de mission de vérification et l'a présenté au BST.

3.1.2 Travail sur le terrain

Au cours de la phase du travail sur le terrain, l'équipe chargée de la vérification

- a procédé à l'échantillonnage et à l'étude des dossiers;
- a consigné les données et les résultats sur une feuille de travail sommaire; et
- a maintenu une piste de vérification montrant la structure et la justification de l'approche retenue pour la vérification.

3.2 MÉTHODE D'ÉCHANTILLONNAGE

Afin d'évaluer les contrôles internes, l'équipe de Samson & Associés a étudié le Rapport détaillé d'opérations comptables et le Rapport d'engagements ouverts qui lui ont été fournis par le gestionnaire des Finances et de l'administration du BST. Dans le Rapport détaillé d'opérations comptables, les montants inférieurs à 200 \$ ont été rejetés puisque, selon les limites établies par le BST, il n'est pas nécessaire de les engager dans le système financier. Nos résultats indiquent 3332 opérations supérieures à 200 \$ (3149 inférieures à 5000 \$ et 183 supérieures à 5000 \$) pour un total de 5 333 336 \$ (3 322 091 \$ sous 5000 \$ et 2 011 245 \$ de plus de 5000 \$).

Notre méthode d'échantillonnage comportait deux volets soit un échantillonnage

statistique, fondé sur une équation généralement acceptée par les membres de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), et un échantillonnage dirigé pour les opérations à valeur monétaire élevée.

Dans le cas de l'échantillonnage statistique, un facteur de niveau de confiance de 95 % a été utilisé pour tenir compte d'un degré de risque élevé avec une marge d'erreur de 5 %. Nous avons ainsi obtenu un groupe de soixante (60) opérations financières à vérifier.

Dans le cas de l'échantillonnage dirigé, dix-neuf (19) opérations additionnelles ont été choisies, pour un total de soixante-dix-neuf (79) opérations à vérifier.

4. Critères de vérification

Les critères de vérification précisent les objectifs de la vérification et constituent le fondement du plan de travail et de la réalisation de la vérification. C'est pour cette raison qu'ils sont tirés de lois et de règlements officiels, de politiques, de lignes directrices ou de normes du gouvernement, de recommandations du Bureau du contrôleur général et/ou de meilleures pratiques préparées par des experts reconnus ou par le vérificateur de concert avec les membres de la direction.

Par conséquent, les critères de vérification retenus pour ce projet de vérification sont particuliers aux deux objectifs de la vérification énoncés plus haut. Voir l'annexe A pour les critères détaillés.

III. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

1. Conformité à l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Les résultats indiquent que cinq des treize critères utilisés pour mesurer la conformité à l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à la politique du Conseil du Trésor sur le contrôle des engagements et à celle du BST sur la comptabilité d'engagements budgétaires ont été respectés durant la période où nous avons vérifié les opérations financières. Les pratiques suivantes sont ressorties :

- des définitions des exigences et un énoncé des travaux clairs étaient fournis et accompagnés des documents de commande appropriés;
- les définitions des exigences et l'énoncé des travaux étaient approuvés par les responsables appropriés et les cartes de spécimen de signature étaient en ordre et à jour;
- les conditions des ententes étaient claires et appropriées en plus d'être approuvées par les personnes investies des pouvoirs nécessaires;
- nous avons noté que tous les engagements ouverts étaient toujours valides et l'objet d'un suivi étroit de la part des gestionnaires et des agents administratifs. Après le paiement final, ou au moment où l'absence d'obligation financière est confirmée, les engagements et les soldes ouverts sont fermés.

Toutefois, la vérification a révélé certains domaines où la conformité et l'optimisation des ressources peuvent être améliorées. Ces éléments sont décrits dans le présent rapport et suivis de recommandations visant à améliorer la situation.

1.1 Justification à l'appui de l'impartition

Notre vérification a révélé que la justification à l'appui de l'impartition et l'analyse des solutions de rechange pour l'acquisition de biens et de services n'étaient pas toujours dans les dossiers des fournisseurs. En particulier, nous avons trouvé cinq dossiers ne comprenant aucun document portant sur la comparaison de solutions de rechange ou démontrant dans quelle mesure le processus d'approvisionnement assurait la meilleure optimisation des ressources pour l'organisation. La majorité de ces cas (quatre sur cinq) portaient sur des services de technologie de l'information (TI). Parmi ces cinq dossiers, trois présentaient une valeur inférieure à 1000 \$, un une valeur de 7200 \$ et un autre une valeur de 29 700 \$. Comme la majorité des marchés présentaient une faible valeur monétaire, la justification à l'appui de l'impartition était un facteur moins important. Nous avons aussi remarqué que les documents sont conservés à différents endroits, que les méthodes d'identification et de conservation des dossiers ne sont pas normalisées, ou sont mal comprises par les ressources internes, et qu'il est parfois difficile de localiser certains fichiers, tel que décrit à la section 2 du présent rapport.

RECOMMANDATION 1

Le directeur général, Services intégrés devrait s'assurer que les employés reçoivent la formation et les directives requises sur le processus d'approvisionnement et la conservation des dossiers.

1.2 Documents de commande appropriés

Des documents de commande sont utilisés pour presque toutes les opérations. Cependant, nous avons repéré trois dossiers (sur soixante) où les documents de commande appropriés étaient absents (location d'une salle pour de la formation, services Internet et location d'un avion). Ces cas semblent isolés puisqu'ils n'ont aucun dénominateur commun. Sans les documents de commande, il est impossible de garantir que les marchés respectent la politique des marchés du Conseil du Trésor.

RECOMMANDATION 2

Comme le nombre d'écarts est faible, la publication d'une note interne destinée aux employés responsables des approvisionnements et leur rappelant l'importance des documents de commande au sein du processus d'approvisionnement devrait suffire.

1.3 Signature des marchés avant la date d'entrée en vigueur

Le marché n'était pas signé par le fournisseur dans un des huit projets demandant des contrats. Ce marché traitait de la fourniture de services Internet.

RECOMMANDATION 3

Le directeur général, Services intégrés devrait renforcer les méthodes de suivi pour garantir que les marchés soient signés avant la date d'entrée en vigueur de l'entente.

1.4 Justification claire des marchés approuvés par le responsable approprié

Il est à noter que, dans un cas, le dossier du fournisseur ne contenait aucune justification d'une modification (services Internet). Ceci était en partie causé par des problèmes liés au soutien à la gestion des marchés et aux champs de responsabilité des diverses directions. Voir les observations visant le critère 2.1. Cette absence de document pourrait empêcher un suivi efficace des marchés par l'organisation.

RECOMMANDATION 4

Nous recommandons que les dossiers soient montés de façon à établir une piste de vérification complète et à identifier clairement les responsables de la conservation des dossiers à l'échelle des directions. Voir aussi les recommandations à la section 2.

1.5 Justifications documentées des fournisseurs uniques dans le dossier

Au cours de notre vérification, nous avons noté deux cas où il était ardu de déterminer si une voie concurrentielle avait été retenue en raison de la difficulté à localiser le dossier de DP originale. Le BST ne peut ainsi garantir l'optimisation de ses ressources.

RECOMMANDATION 5

Tous les dossiers des comptes créditeurs des fournisseurs devraient comprendre la justification du choix d'un fournisseur unique, le cas échéant. En outre, les dossiers des fournisseurs devraient contenir une référence à la DP originale de façon à assurer une piste de vérification adéquate, et pour respecter la politique des marchés du Conseil du Trésor.

1.6 Disponibilité des fonds

Au cours de notre vérification, nous avons observé que des fonds n'étaient pas engagés en vertu des budgets prévus dans treize des 60 opérations financières. Sur ces treize cas, neuf portaient sur des déplacements, deux sur des biens, un sur de la formation et un sur des services de consultation. Nous avons aussi noté que sur les neuf opérations visant des déplacements, cinq étaient liées à des enquêtes et étaient justifiées par l'urgence de la situation. Nous avons répertorié sept opérations inférieures à 500 \$ et une seule de plus de 800 \$ (un montant de 7200 \$ engagé pour de la formation). Quatre des treize opérations ont été réglées par cartes de crédit. La politique interne permet un paiement pouvant atteindre 200 \$ sans engagement financier, mais ce plafond est souvent dépassé.

RECOMMANDATION 6

Nous recommandons que le directeur général, Services intégrés souligne, auprès des employés qui ont le pouvoir d'engager des fonds, l'importance du processus d'engagement des fonds en ce qui a trait aux dépenses de déplacements et aux opérations par cartes de crédit.

2. Évaluation de la pertinence des contrôles et des processus internes

Les résultats de notre vérification indiquent que l'organisation respecte quatre des six critères utilisés pour évaluer la pertinence des contrôles et des processus internes. Les pratiques suivantes sont notamment à souligner :

- Le processus décisionnel visant l'allocation des ressources financières permet une prise de décisions rapide. De façon plus détaillée, un plan d'activités définit les priorités de l'organisation et précise les grandes initiatives de soutien des dites priorités. Les budgets sont aussi préparés et surveillés à intervalle régulier.
- Le système financier du BST permet de suivre et de présenter les renseignements nécessaires aux gestionnaires et aux décideurs. Des plans de surveillance et des budgets sont publiés et mis en œuvre chaque année. Une quantité suffisante de renseignements pertinents est ciblée et communiquée dans les meilleurs délais pour permettre aux employés de réaliser leur mandat et d'assurer le suivi des activités afin de prendre les décisions qui s'imposent. De façon plus précise, le système de gestion financière GX assure le suivi et la déclaration de l'information financière nécessaire. Les méthodes actuelles demandent que les différents agents administratifs revoient les renseignements et préparent un rapport mensuel sur le statut de leurs engagements ouverts respectifs. Après des entrevues avec le gestionnaire des Finances et de l'administration et différents agents administratifs, nous croyons que le processus et les budgets sont l'objet d'une étroite surveillance. Ceci est conforme à l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et assure la communication efficace des renseignements financiers aux fins de prise de décisions.

La vérification a aussi révélé des domaines où les contrôles et processus internes peuvent être renforcés. Ces éléments sont décrits dans le présent rapport et suivis de recommandations visant à améliorer la situation.

2.1 Gestion du BST

Le BST donne des conseils et du soutien à ses employés et bureaux régionaux par sa direction des Services intégrés et ses différentes divisions, notamment les Finances et l'administration, les Ressources humaines, la Gestion de l'information et l'Informatique. Les agents administratifs des différents services et régions sont responsables de la saisie des engagements financiers dans le système financier (G/X).

Un manuel de procédures administratives a été créé pour guider et aider les gestionnaires et les employés à s'acquitter de leurs responsabilités. Ce manuel semble très explicite et détaillé, mais ne reflète malheureusement pas la situation actuelle du BST (la dernière mise à jour remonte à janvier 1998). De plus, comme le BST est une organisation décentralisée, les responsabilités en matière de passation des marchés et d'acquisition de produits sont divisées entre les différentes directions et régions.

Par conséquent, les documents se retrouvent à des endroits différents, l'identification et la conservation des dossiers ne sont pas normalisées et les documents sont parfois difficiles à localiser. Ceci fait augmenter le risque d'erreur et de non-conformité à la politique du Conseil du Trésor, à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux politiques internes du BST.

RECOMMANDATION 7

Le manuel de procédures administratives devrait être mis à jour afin de refléter les pratiques et directives actuelles du BST et devrait être accessible à tous les gestionnaires et employés du BST. De plus, le BST pourrait améliorer l'efficacité des marchés et des acquisitions en normalisant un système d'identification des dossiers. Ce système garantirait que des copies de tous les marchés soient conservées dans des dossiers, à un endroit central, pour assurer un suivi distinct des marchés et retrouver l'information plus facilement.

IV. RÉSUMÉ DES RECOMMANDATIONS

- Le directeur général, Services intégrés devrait fournir aux employés de la formation et des directives appropriées sur le processus d'approvisionnement et de conservation des dossiers.
- Le directeur général, Services intégrés devrait renforcer, auprès des employés responsables des approvisionnements, l'importance des documents de commande dans le cadre du processus d'approvisionnement.
- Le directeur général, Services intégrés devrait renforcer les méthodes de suivi afin que les marchés soient signés avant la date d'entrée en vigueur.
- Tous les dossiers des fournisseurs doivent comprendre la justification du choix d'un fournisseur unique, le cas échéant. De plus, le dossier des fournisseurs doit contenir une référence à la DP originale pour garantir une piste de vérification appropriée et la conformité à la politique des marchés de Conseil du Trésor.
- Nous recommandons que la direction des Services intégrés renforce, auprès des employés qui ont le pouvoir d'engager des fonds, l'importance du processus d'engagement des fonds lié aux dépenses de déplacements et aux opérations par cartes de crédit
- Le directeur général, Services intégrés devrait s'assurer que le manuel de procédures administratives soit mis à jour, afin de refléter les pratiques et directives actuelles du BST, et accessible à tous les gestionnaires et employés du BST. De plus, le BST pourrait améliorer l'efficacité des marchés et des acquisitions en normalisant des éléments du processus d'approvisionnement, par exemple l'identification et la conservation des dossiers, en créant un registre central qui permettrait de retrouver l'information plus facilement.

V. RÉPONSE DE LA DIRECTION

Le directeur général, Services intégrés a indiqué que les processus d'approvisionnement et de conservation des dossiers sont des préoccupations de longue date et que des mesures ont été mises en œuvre l'an dernier pour normaliser certains éléments du processus d'approvisionnement. Le roulement du personnel et une mauvaise compréhension du système peuvent avoir contribué aux erreurs de classement de certains documents. Le gestionnaire des Finances et de l'administration procédera à la révision et à la mise à jour, au besoin, des méthodes et lignes directrices actuelles et en informera les employés en cause du BST.

La direction n'est pas certaine que les autres conclusions de la vérification justifient la mise en place de mesures à l'échelle de l'organisation puisque les cas de non-conformités révélés ont une faible valeur monétaire et étaient principalement liés à l'observation ci-dessus. Par conséquent, la direction pourra choisir de renforcer les méthodes actuelles par la publication d'un rappel sur le respect obligatoire du processus d'approvisionnement et la mise à jour du processus d'engagement financier.

Annexe A : Critères de vérification

- Objectif 1** *Déterminer la conformité à l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques, à la politique du Conseil du Trésor sur le contrôle des engagements et à celle du BST sur la comptabilité d'engagements budgétaires.*
- Critère 1.1** La justification à l'appui de l'impartition, y compris une analyse de solutions de rechange, est réalisée et bien documentée.
- Critère 1.2** La définition des exigences et l'énoncé des travaux sont clairs.
- Critère 1.3** L'énoncé des travaux est approuvé par le responsable en cause.
- Critère 1.4** Le dossier contient un bon de commande.
- Critère 1.5** Les marchés sont signés avant la date d'entrée en vigueur.
- Critère 1.6** Les conditions et les modalités des marchés sont claires et appropriées.
- Critère 1.7** Les marchés sont approuvés par les fonctionnaires investis des pouvoirs voulus.
- Critère 1.8** Le cas échéant, le dossier comprend une justification claire des modifications apportées au marché.
- Critère 1.9** Le cas échéant, les modifications apportées au marché sont approuvées par les fonctionnaires investis des pouvoirs voulus.
- Critère 1.1** Le cas échéant, le choix d'un fournisseur unique est justifié.
- Critère 1.11** La disponibilité des fonds est confirmée avant la signature des ententes.
- Critère 1.12** Les engagements de fonds sont portés du budget prévu dans les meilleurs délais.
- Critère 1.13** Au moment du paiement final, ou lorsque l'absence d'obligation financière est confirmée, les engagements et les soldes ouverts sont fermés.

- Objectif 2 :** *Évaluer la pertinence des contrôles internes en ce qui concerne les engagements financiers*
- Critère 2.1** La direction du BST dispose de ressources financières, d'installations, de ressources humaines et d'une technologie de l'information suffisantes.
- Critère 2.2** Les rôles et les responsabilités sont définis et communiqués.
- Critère 2.3** Le processus décisionnel visant l'allocation des ressources financières permet une prise de décisions rapide.
- Critère 2.4** L'organisation possède un système financier qui permet le suivi et la communication des renseignements qui sont pertinents pour les gestionnaires et les décideurs.
- Critère 2.5** Des plans de surveillance et des budgets sont produits chaque année, et les activités de surveillance sont effectuées conformément à ces plans et budgets.
- Critère 2.6** Une quantité suffisante de renseignements pertinents est ciblée et communiquée dans les meilleurs délais pour permettre aux employés de réaliser leur mandat et d'assurer le suivi des activités afin de prendre les décisions qui s'imposent.