
COMMISSARIAT AU LOBBYING DU CANADA

VÉRIFICATION INTERNE DE L'APPROVISIONNEMENT
ET DE LA PASSATION DE MARCHÉS

RAPPORT DE VÉRIFICATION

Présenté par :
Samson & Associés

20 février 2015

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----------|
| SOMMAIRE | 1 |
| A. CONTEXTE | 1 |
| B. ANALYSE DES DONNÉES | 2 |
| C. OBJECTIFS, PORTÉE ET CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION | 3 |
| OBJECTIFS..... | 3 |
| PORTÉE..... | 3 |
| CRITÈRES | 4 |
| D. STRATÉGIE ET MÉTHODE DE VÉRIFICATION | 4 |
| E. ÉNONCÉ D'ASSURANCE | 5 |
| F. OBSERVATIONS, CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS | 6 |
| GOUVERNANCE | 6 |
| GESTION DES RISQUES | 8 |
| CONTRÔLES INTERNES | 10 |

Annexe A : Critères de vérification

SOMMAIRE

La commissaire est appuyée dans son travail par le Commissariat au lobbying du Canada (CAL), un mandataire du Parlement établi en 2008. Elle présente chaque année un rapport au Parlement portant sur l'application de la *Loi* et du *Code*. Elle est aussi tenue de présenter des rapports sur toutes les enquêtes effectuées relativement au *Code*. Le Commissariat dispose de 28 employés à temps plein lorsque son effectif est complet et d'un budget global d'environ 4,4 millions de dollars, alors que 59 % du budget est consacré au personnel.

Le plan de vérification pluriannuel du Commissariat a été mis à jour en tenant compte des éléments de la couverture prévue de la vérification par les organismes centraux qui s'appliquent au CAL. Puisque le plan de vérification pluriannuel a été élaboré en vertu d'une approche axée sur le risque, il mettait l'accent sur la vérification des activités d'approvisionnement et de passation de marchés.

Les objectifs de la vérification sont les suivants :

1. déterminer si les pratiques, les systèmes et les contrôles de gestion permettent l'acquisition de biens et de services conformément aux exigences énoncées;
2. vérifier si les pouvoirs délégués de signature des documents financiers appropriés ont été appliqués;
3. valider le respect des politiques et des lignes directrices;
4. confirmer que l'on a obtenu une optimisation des ressources.

La vérification a également déterminé si les pratiques, les systèmes et les contrôles de gestion respectent les exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les exigences en matière de divulgation proactive des renseignements sur les marchés ainsi que le Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones.

La vérification couvre les activités d'approvisionnement et de passation de marchés menées depuis l'entrée en vigueur du guide d'approvisionnement, le 1^{er} mai 2012, jusqu'au 31 juillet 2014.

Les résultats de la vérification sont résumés ci-dessous en ce qui a trait à la gouvernance, à la gestion des risques et aux contrôles internes et comprennent une recommandation clé.

Gouvernance

Les pouvoirs sont délégués officiellement, en fonction des responsabilités de chacun.

La responsabilisation et les responsabilités des intervenants clés sont clairement documentées dans le guide d'approvisionnement et l'instrument de délégation du CAL. Tout au long de l'entrevue, nous avons confirmé que la responsabilisation et les responsabilités étaient bien comprises par les gestionnaires et le personnel ayant des responsabilités en matière de passation de marchés.

Le Comité de la haute direction devrait plutôt examiner les renseignements dans un format condensé ce qui permet également la détermination des tendances et des pratiques.

Recommandation

Nous recommandons que le CAL utilise son système financier afin de produire des rapports sommaires aux fins d'examen par la haute direction et les organismes de surveillance afin que l'on puisse analyser si les tendances et les pratiques sont appropriées.

Gestion des risques

Des preuves tendent à démontrer que la direction a tenu compte des risques liés aux processus et aux lignes directrices connexes en matière d'approvisionnement et élaboré des mesures de contrôle appropriées afin de les gérer.

Les pouvoirs sont délégués en fonction des risques.

Contrôles internes

Conclusions

En général, le Commissariat a instauré des contrôles internes adéquats et a renforcé l'application de ces contrôles au cours des dernières années.

A. CONTEXTE

Le mandat du Commissariat au lobbying du Canada est triple : i) établir et tenir à jour le Registre des lobbyistes, qui contient les renseignements déclarés par les lobbyistes et les rend publics; ii) élaborer et administrer des programmes éducatifs afin de sensibiliser le public aux exigences de la *Loi*; iii) effectuer des enquêtes et des examens administratifs en vue d'assurer la conformité à la *Loi* et au *Code de déontologie des lobbyistes*. En vertu de la *Loi*, le Commissariat au lobbying a également le pouvoir d'exempter d'anciens titulaires d'une charge publique désignée de l'interdiction quinquennale d'exercer des activités de lobbying.

La commissaire est appuyée dans son travail par le Commissariat au lobbying du Canada (CAL), un mandataire du Parlement établi en 2008. Elle présente chaque année un rapport au Parlement portant sur l'application de la *Loi* et du *Code*. Elle est aussi tenue de présenter des rapports sur toutes les enquêtes effectuées relativement au *Code*. Le Commissariat dispose de 28 employés à temps plein lorsque son effectif est complet et d'un budget global d'environ 4,4 millions de dollars, alors que 59 % du budget est consacré au personnel.

Le plan de vérification pluriannuel du Commissariat a été mis à jour en tenant compte des éléments de la couverture prévue de la vérification par les organismes centraux qui s'appliquent au CAL. Le plan de vérification a été élaboré en tenant compte des priorités opérationnelles du CAL, de son profil de risque organisationnel et d'autres documents pertinents. De plus, on a mené des entrevues avec les membres du Comité de la haute direction du CAL et les responsables des fonctions habilitantes afin d'obtenir des commentaires au sujet des composantes de l'univers de vérification et des priorités de vérification.

Puisque le plan de vérification pluriannuel a été élaboré en vertu d'une approche axée sur le risque, il mettait l'accent sur la vérification des activités d'approvisionnement et de passation de marchés.

Aperçu du processus

Les gestionnaires de centre de responsabilité (GCR) sont les dirigeants au sein du CAL à qui on accorde le budget pour la prestation des activités d'un programme ou des services internes. En plus de la commissaire, les GCR incluent le commissaire adjoint, le directeur des enquêtes et le directeur des enregistrements et du service à la clientèle. Les GCR sont chargés de la planification et de l'engagement des dépenses pour les biens et services requis pour leur centre de responsabilité, et sont responsables de l'engagement des fonds associés à ces dépenses.

Après l'attribution d'un marché, le GCR exercera les pouvoirs conférés en vertu de l'article 32 de la LGFP, mais le pouvoir d'exécuter des opérations (autorité contractante) est principalement exercé par les directeurs, le dirigeant principal des finances (DPF), le DPF adjoint ou la commissaire en fonction de la valeur du marché. Ce même pouvoir est exercé lorsque les GRC signent les bons de commande et les commandes subséquentes à une offre à commande. Après l'établissement d'un marché (bon de commande ou commande subséquentes à une offre à commande), les GCR et le DPF adjoint assument la responsabilité de superviser l'exécution du marché (avec les experts en la matière s'il y a lieu), et approuvent les factures du fournisseur pour les biens ou les services reçus (confirmation de l'exécution du marché, article 34 de la LGFP).

Le DPF est le principal responsable de la gestion des activités d'approvisionnement et la principale personne-ressource pour obtenir des conseils en ce qui a trait à toutes les méthodes d'approvisionnement.¹ Il appuie la commissaire en veillant à la conformité des pratiques d'approvisionnement du CAL aux politiques et règles applicables des organismes centraux, et à l'application de saines pratiques de gestion. En règle générale, le DPF agit à titre d'autorité contractante pour les marchés de services au CAL.

Le Comité des services internes (CSI) et le Comité de la haute direction (CHD), qui sont présidés par le commissaire adjoint et la commissaire respectivement, examinent la plupart des activités d'approvisionnement avant la passation d'un marché.

B. ANALYSE DES DONNÉES

Le CAL ne prépare pas de renseignements consolidés sur les activités de passation des marchés entreprises que nous pourrions utiliser aux fins d'analyse et d'échantillonnage. Toutefois, en examinant les opérations financières de la période visée par notre vérification (1^{er} mai 2012 au 31 juillet 2014), nous avons été en mesure de résumer ci-dessous les dépenses par méthode d'approvisionnement et le nombre de marchés auxquels ces dépenses étaient liées. Il importe de noter que les dépenses ne représentent pas la valeur du marché, mais les montants engagés dans le cadre d'un marché durant la période de vérification. Ce tableau nous fournit des renseignements utiles à propos des sujets à cibler durant notre vérification.

¹ De son côté, le DPF se fait conseiller au besoin par le conseiller, Acquisition et gestion du matériel, de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP), en vertu d'un protocole d'entente pour des services partagés avec la CCDP.

| | Mai 2012 - mars 2013 | | Exercice 2013/14 | | Avril - juil. 2014 | | Ensemble de la période de vérification | |
|---------------------------------|----------------------|-----------|-------------------|-----------|--------------------|-----------|--|------------|
| | \$ | # | \$ | # | \$ | # | \$ | # |
| Concurrentiel - PAC | 15 876 \$ | 1 | 15 878 \$ | 1 | - \$ | - | 31 754 \$ | 2 |
| Concurrentiel - Commande (OC/A) | 51 114 \$ | 8 | 90 770 \$ | 19 | 13 799 \$ | 5 | 155 683 \$ | 32 |
| Concurrentiel - Autre | 181 949 \$ | 5 | 72 662 \$ | 7 | 19 202 \$ | 3 | 273 813 \$ | 15 |
| Services d'aide temporaire | 158 539 \$ | 5 | 38 437 \$ | 3 | 6 596 \$ | 1 | 203 572 \$ | 9 |
| Fournisseur unique | 139 525 \$ | 18 | 186 917 \$ | 25 | 27 402 \$ | 9 | 353 844 \$ | 52 |
| Carte d'achat | 17 212 \$ | - | 31 280 \$ | - | 11 275 \$ | - | 59 767 \$ | - |
| Autres | 2 738 \$ | 9 | 2 219 \$ | 14 | 157 \$ | 9 | 5 114 \$ | 32 |
| | 566 953 \$ | 46 | 438 163 \$ | 69 | 78 431 \$ | 27 | 1 083 547 \$ | 142 |

C. OBJECTIFS, PORTÉE ET CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION

Objectifs

Les objectifs de la vérification sont les suivants :

1. déterminer si les pratiques, les systèmes et les contrôles de gestion permettent l'acquisition de biens et de services conformément aux exigences énoncées;
2. vérifier si les pouvoirs délégués de signature des documents financiers appropriés ont été appliqués;
3. valider le respect des politiques et des lignes directrices;
4. confirmer que l'on a obtenu une optimisation des ressources.

La vérification a également déterminé si les pratiques, les systèmes et les contrôles de gestion respectent les exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les exigences en matière de divulgation proactive des renseignements sur les marchés et le Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones.

Portée

La vérification couvre les activités d'approvisionnement et de passation de marchés menées depuis l'entrée en vigueur du guide d'approvisionnement, le 1^{er} mai 2012, jusqu'au 31 juillet 2014.

La vérification n'a pas porté sur les enjeux liés au contenu ou le caractère adéquat de la prestation de marchés ou des biens et services acquis par l'entremise de protocoles d'entente avec les autres ministères ou organismes.

Critères

Les critères utilisés pour la vérification de l'approvisionnement et de la passation de marchés ont été établis en fonction des secteurs à risque le plus élevé cernés dans le cadre de notre évaluation préliminaire. Ils portent sur l'efficacité et le bien-fondé des principaux contrôles de gestion qui devraient être en place dans tous les organismes du gouvernement fédéral, notamment un mandataire de Parlement indépendant comme le Commissariat.

Secteur d'examen

- **Secteur d'examen 1 – gouvernance** : Le Commissariat dispose d'une structure de gouvernance efficace afin de surveiller, de recevoir des rapports et de prendre des décisions au sujet des activités d'approvisionnement et de passation de marchés.
- **Secteur d'examen 2 – gestion du risque** : Le Commissariat prend en considération les risques d'une façon systématique afin d'atténuer les risques émergents et de déterminer les possibilités d'amélioration tout au long du cycle de vie de l'approvisionnement et de la passation de marchés.
- **Secteur d'examen 3 – contrôles internes** : Les processus d'approvisionnement et de passation de marchés du Commissariat démontrent un ensemble efficace de contrôles ainsi que la conformité aux politiques et aux lignes directrices pertinentes, aux exigences juridiques et à la promotion d'une optimisation des ressources, notamment en favorisant un processus ouvert, équitable et transparent s'il y a lieu.

Les critères ont été élaborés pour chaque secteur d'examen et sont présentés à l'annexe A.

D. STRATÉGIE ET MÉTHODE DE VÉRIFICATION

L'étape de réalisation de la vérification consistait en une évaluation des contrôles, des procédés et des pratiques en vigueur pour l'examen, la sollicitation, l'adjudication et la gestion des marchés, notamment les modifications.

La vérification était axée sur le cadre politique adopté par le Commissariat pour l'approvisionnement, qui inclut les exigences en matière d'approvisionnement et de passation de marchés au sein du gouvernement du Canada.

Nous avons interviewé le personnel et les gestionnaires directement concernées par le succès ultime du processus de passation de marchés et examiné la documentation utilisée pour

examiner et approuver les exigences, faire des appels d’offres et approuver les modifications à la lumière des politiques et des lignes directrices en vigueur. Nous avons également passé en revue les procédés connexes avec le personnel et les gestionnaires clés.

Nous avons examiné un certain nombre de dossiers contractuels, sélectionnés au moyen d’une approche axée sur le risque qui laissait une place au jugement, afin de confirmer si les demandes de marchés ont été assujetties à un examen approprié et aux exigences d’approbation, si les appels d’offres ont été sollicités, adjugés et modifiés en vertu des politiques en vigueur, les lignes directrices et en tenant compte d’une optimisation des ressources. L’échantillon de vérification sélectionné et la couverture connexe sont les suivants :

| | Ensemble de la période de vérification | | Échantillon suggéré | | Couverture | |
|----------------------------------|--|------------|---------------------|-----------|-------------------|------------|
| | \$ | # | \$ | # | \$ | # |
| Concurrentiel - PAC | 31 754 \$ | 2 | 17 940 \$ | 1 | 13 814 \$ | 56% |
| Concurrentiel - Commande (OC/AA) | 155 683 \$ | 32 | 112 110 \$ | 10 | 43 573 \$ | 72% |
| Concurrentiel - Autre | 273 813 \$ | 15 | 155 663 \$ | 7 | 118 150 \$ | 57% |
| Services d'aide temporaire | 203 572 \$ | 9 | 162 902 \$ | 5 | 40 670 \$ | 80% |
| Fournisseur unique | 353 844 \$ | 52 | 327 487 \$ | 16 | 26 357 \$ | 93% |
| Carte d'achat | 59 767 \$ | - | 18 125 \$ | - | 41 642 \$ | 30% |
| Autres | 5 114 \$ | 32 | 1 396 \$ | 1 | 3 718 \$ | 27% |
| | 1 083 547 \$ | 142 | 795 623 \$ | 40 | 287 924 \$ | 73% |

Pour les cartes d’achat, deux utilisateurs ont été sélectionnés sur un total de trois titulaires de carte, et nous avons examiné les opérations de chaque utilisateur sélectionné au cours de quatre mois non consécutifs et distincts.

Toutes les conclusions et recommandations de ce rapport ont été présentées à la direction et ont fait l’objet de discussions avec ces derniers.

E. ÉNONCÉ D’ASSURANCE

Selon notre jugement professionnel, des procédures suffisantes et appropriées ont été suivies, et des données probantes ont été réunies afin de soutenir l’exactitude des conclusions de la vérification. Les constatations et les conclusions de la vérification sont basées sur une comparaison des conditions qui existaient au moment de la vérification selon des critères établis convenus avec la direction. De plus, les éléments de preuve ont été recueillis conformément aux *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada* et aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne*.

F. OBSERVATIONS, CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

Gouvernance

Observations

La structure de gouvernance générale du Commissariat est décrite en détail dans son document sur la structure de gouvernance. Dans celui-ci, les rôles du Comité des services internes et du Comité de la haute direction sont définis. Les deux comités participent directement à l'examen des demandes d'approvisionnement en biens et services. Les extraits ci-dessous sont tirés du guide d'approvisionnement et fournissent plus de détails (le dernier paragraphe de chaque comité n'est pas inclus dans le document sur la structure de gouvernance) au sujet de leurs rôles respectifs en ce qui a trait à l'examen des demandes de marchés.

COMITÉ DES SERVICES INTERNES

Le Comité des services internes (CSI) est présidé par le commissaire adjoint.² Le CSI se rencontre toutes les deux semaines et supervise la gestion des ressources ministérielles, la gestion des installations, les ressources humaines, la technologie de l'information, les marchés, l'approvisionnement, et les autres services internes. Le Comité discute notamment des priorités à établir, des ressources à investir et de la gestion des services administratifs en vue d'améliorer la gestion du CAL. De plus, il formule des recommandations à l'intention de la commissaire et du Comité de la haute direction (CHD) pour examen ou approbation.

Au chapitre de l'approvisionnement, le CSI est chargé d'examiner toutes les demandes de marchés de services présentées par les gestionnaires de centre de responsabilité, de proposer des modifications (s'il y a lieu) et de recommander que les demandes soient soumises à la commissaire pour examen et approbation.

COMITÉ DE LA HAUTE DIRECTION

Le Comité de la haute direction (CHD) est présidé par la commissaire, et se réunit toutes les deux semaines.³ Il établit l'orientation stratégique en ce qui a trait aux politiques et à la gestion et en surveille l'application. En outre, il offre une tribune pour réfléchir aux décisions à prendre en matière de politiques, de pratiques administratives et de gestion, et appuie la commissaire en la conseillant à l'égard des priorités et des activités du CAL. Le CHD aide la commissaire à prendre des décisions stratégiques au sujet d'enjeux importants relatifs aux politiques et à la planification opérationnelle, assure la coordination des décisions de portée générale et traite des questions ayant une incidence sur les opérations des programmes du CAL. Il conseille la commissaire et appuie la fonction de surveillance relativement à la planification des activités, aux finances, aux ressources humaines, à la technologie de l'information, à la gestion de l'information, aux langues officielles, aux activités de

² Les directeurs, la dirigeante principale des finances et la conseillère principale de la commissaire font également partie du CSI. L'adjointe administrative au commissaire adjoint agit à titre de secrétaire du CSI.

³ Tous les membres du CSI ainsi que l'avocat-conseil principal font également partie du CHD. La conseillère principale de la commissaire agit à titre de secrétaire du CHD.

sensibilisation et à la santé et sécurité au travail. Le CHD conseille également la commissaire sur l'affectation des ressources.

Au chapitre de l'approvisionnement, le CHD est chargé d'examiner toutes les demandes de marché de services présentées par les GCR et le CSI, et de recommander leur approbation par la commissaire.

Grâce aux entrevues, nous avons déterminé que les activités et les rôles du CHD et du CSI en lien avec la passation de marchés sont bien compris.

L'autorité contractante est officiellement déléguée dans l'instrument de délégation de pouvoirs du CAL. La délégation pour la passation de marchés, notamment les cartes d'achat, est abordée dans l'instrument de délégation des pouvoirs sous A.3 (pouvoir d'exécuter une opération). L'Avis sur la politique sur les marchés 2011-4 du Conseil du Trésor modifie la définition d'autorité contractante afin d'inclure les responsables des organisations figurant dans l'annexe du *Règlement sur les marchés de l'État*, ce qui comprend la commissaire au lobbying. Nous avons noté que le guide d'approvisionnement fait une distinction en ce qui concerne le pouvoir d'exécuter une opération (autorité contractante) qui exclut les directeurs. Nous comprenons que le guide doit être modifié afin d'inclure les directeurs.

Toutefois, nous avons noté qu'il existe une certaine confusion en ce qui concerne la délégation des pouvoirs pour les biens. La délégation de pouvoirs actuelle est limitée à 5 000 \$ pour les biens alors qu'il pourrait y avoir des cas où le Commissariat souhaite acheter des biens pour un montant supérieur à cette limite (lorsqu'il n'y a aucune offre à commandes pour les articles désirés). À titre de mandataire du Parlement, le Commissariat devrait faire modifier cette limite afin de mieux refléter ses besoins.

Renseignements d'approvisionnement pour la haute direction et les organismes de surveillance

Les renseignements d'approvisionnement ne sont pas résumés dans un format cohérent et facilement accessible, ni présentés à la haute direction ni au comité de vérification (p. ex., difficultés de connaître le nombre de contrats et leurs types). Les renseignements d'approvisionnement sont disponibles, mais non dans un format cohérent et facilement accessible et ils sont examinés par la haute direction au cas par cas. Le système financier devrait être utilisé afin de fournir les renseignements nécessaires afin d'assurer leur intégralité et leur exactitude en ce qui concerne le nombre de marchés en vigueur actuellement, le nombre de modifications pour chacun d'eux, la valeur monétaire, les marchés à fournisseur unique ou les marchés concurrentiels et la date de renouvellement anticipée s'il y a lieu.

Conclusions

Les pouvoirs sont délégués officiellement, en fonction des responsabilités de chacun.

La responsabilisation et les responsabilités des intervenants clés sont documentées dans le guide d'approvisionnement et l'instrument de délégation du CAL. Des changements mineurs seront toutefois requis dans le guide en ce qui concerne le pouvoir d'exécuter une opération (autorité contractante). Tout au long de l'entrevue, nous avons confirmé que la responsabilisation et les responsabilités étaient bien comprises par les gestionnaires et le personnel ayant des responsabilités en matière de passation de marchés.

Le Comité de la haute direction devrait plutôt examiner les renseignements dans un format condensé, ce qui permet également de cerner les tendances et les pratiques.

Recommandations

Nous recommandons que le CAL utilise son système financier afin de produire des rapports sommaires aux fins d'examen par la haute direction et les organismes de surveillance afin que l'on puisse analyser si les tendances et les pratiques sont appropriées.

Nous recommandons également que le CAL mette à jour le guide afin de mieux rendre compte du pouvoir d'exécuter une opération que détiennent ses directeurs.

Gestion des risques

Observations

Le CAL est un petit organisme avec des dépenses d'attribution des marchés inférieures à 0,5 million de dollars par année. Seulement cinq gestionnaires se sont fait déléguer le pouvoir d'exécuter une opération (autorité contractante). Selon nous, ce pouvoir a été délégué en tenant compte du risque de façon appropriée.

Le Commissariat a établi un protocole d'entente avec plusieurs entités afin de fournir un soutien administratif. En ce qui concerne les services d'approvisionnement et de passation de marchés, cela inclut un protocole d'entente avec la CCDP pour la prestation d'un processus d'examen et d'opérations pour les marchés par les PG principaux de la CCDP.

Le Commissariat a également élaboré des documents d'orientation internes ou a choisi d'adhérer aux politiques ou aux manuels existants, notamment :

- Liste de vérification – Dossier d'approvisionnement
- Liste de vérification – Approvisionnement en biens
- Liste de vérification – Approvisionnement en services
- Formulaire de demande de marché de services
- Formulaire de demande de biens

- Principes des énoncés des travaux
- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière
- Politique sur les marchés du CT
- Guide des approvisionnements de TPSGC
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de TPSGC
- Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public

En vertu du guide d'approvisionnement, un formulaire de demande de marché de services devrait être rempli et présenté au CSI et au CHD pour examen lorsqu'il y a une demande de services. Une fois examiné par le CSI et le CHD, le formulaire est approuvé par la commissaire sur les conseils et la recommandation du CHD. Essentiellement, ce formulaire donne aux comités et à la commissaire suffisamment de renseignements au sujet de l'exigence et du budget afin de prendre une bonne décision. La méthode d'approvisionnement utilisée et la validité de la justification des marchés attribués à un fournisseur unique sont également indiqués sur le formulaire. Tout en effectuant le travail de vérification, nous avons constaté que l'on remplissait partiellement le formulaire (2012 à 2013). Toutefois, nous avons observé qu'après l'introduction du guide d'approvisionnement en 2014, on remplissait le formulaire en entier.

Il existe des politiques individuelles concernant les cartes d'achat, les bons de commande, les marchés à fournisseur unique, les marchés concurrentiels et les Préavis d'adjudication de contrat (PAC).

Les activités d'approvisionnement et les rôles sont documentés dans le guide d'approvisionnement du Commissariat (le guide). Toutefois, le rôle et le niveau d'engagement de l'agent d'approvisionnement au sein de la CCDP dans le cadre du traitement des contrats devraient être plus clairement définis dans le guide.

De plus, le guide précise que sa date d'entrée en vigueur est le 1^{er} mai 2012. Toutefois, sur les pages 4 à 9 et 13 à 29 (de 29), la note de bas de page y fait référence comme étant la version 4.0.

Conclusions

Des preuves tendent à démontrer que la direction a tenu compte des risques liés aux processus et aux lignes directrices associés en matière d'approvisionnement et élaboré des mesures de contrôle appropriées afin de les gérer.

Les pouvoirs sont délégués en fonction des risques.

Recommandation

Nous recommandons que le Commissariat mette à jour le guide afin de mieux décrire le rôle de l'agent d'approvisionnement de la CCDP et supprime toute référence associée au fait qu'il s'agit de la version 4.0 du guide.

Contrôles internes

Observations

Durant le contrôle des dossiers, on a noté que même si la responsabilité de conserver les renseignements connexes à la passation de marchés est clairement assignée, elle peut avoir été mal comprise et appliquée.

Les documents qui ont toujours une pertinence et une importance n'étaient pas toujours conservés. En ce qui concerne 7 dossiers sur 34, les vérificateurs n'ont pas été en mesure de trouver une documentation suffisante dans les dossiers contractuels afin de déterminer si les exigences contractuelles avaient été respectées.

Sur demande, les autorités contractantes ont été en mesure de trouver certains documents; toutefois, cela a nécessité du temps et de l'effort de leur part. Durant le processus, nous sommes entrés en communication avec le conseiller en approvisionnement de la CCDP qui a été en mesure de nous fournir de la documentation tout comme l'analyste financier du Commissariat.

Les personnes responsables de l'émission (article 32 de la LGFP – engagement) ou de l'approbation des paiements (article 34 de la LGFP) liés aux opérations ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables des paiements (article 33 de la LGFP – demande). Les fonctions incompatibles ne sont pas combinées. Nos contrôles ont permis de déterminer que les personnes responsables de l'émission (article 32 de la LGFP – engagement) ou de l'approbation des paiements (article 34 de la LGFP) liés aux opérations ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables des paiements (article 33 de la LGFP – demande).

De plus, dans tous les contrôles, il y a eu des preuves d'approbation préalable par courriel, lettres ou signature d'un document de préparation du marché.

La divulgation proactive était complète et valide.

Les processus en place sont compris et respectent les exigences législatives pertinentes, ainsi que les politiques du SCT et de TPSGC, et le *Règlement sur les marchés de l'État*. Ces procédés portent sur, entre autres choses, les anciens fonctionnaires, le fractionnement de marchés, les relations employeur/employés, l'évaluation du rendement de l'entrepreneur et les marchés à fournisseur unique.

Cartes d'achat

En ce qui concerne les cartes d'achat, nous avons passé en revue les opérations de chaque utilisateur sélectionné au cours de quatre mois non consécutifs et distincts.

Nous avons examiné 32 opérations au total. Toutes les opérations ont respecté les exigences politiques.

Les cartes d'achat sont utilisées en vertu des politiques et des lignes directrices en vigueur. Toutefois, on ne disposait que d'une documentation incomplète afin de démontrer que les détenteurs de carte avaient reconnu leurs responsabilités en ce qui concerne l'utilisation de leurs cartes d'achats en vertu de la politique.

Optimisation des ressources

Le tableau suivant illustre les résultats de nos contrôles de dossiers. Il démontre qu'en grande partie, le Commissariat s'est servi d'une concurrence directe ou d'outils d'approvisionnement instaurés par TPSGC afin d'obtenir des taux de marché, et par conséquent d'optimiser les ressources, pour ses exigences. Dans le cadre des marchés à fournisseur unique examinés, nous pouvons dire que nous n'avons pas observé de taux ou d'indemnités journalières qui semblaient dépasser les taux de marché pour des services semblables.

| Type de contrat | Nombre de contrats |
|---|--------------------|
| SAT | 5 |
| Marchés à fournisseur unique inférieur à 10 000 \$ | 4 |
| Marchés à fournisseur unique pour le CVM | 3 |
| Marchés à fournisseur unique entre 10 000 \$ et 20 000 \$ | 1 |
| Marchés à fournisseur unique entre 20 000 \$ et 25 000 \$ | 4 |
| Marchés à fournisseur unique supérieurs à 25 000 \$ | 2 |
| Marchés concurrentiels | 18 |
| Marchés concurrentiels inférieurs à 25 000 \$ | 12 |

Conclusions

En général, le Commissariat a instauré des contrôles internes adéquats et a renforcé l'application de ces contrôles au cours des dernières années.

Recommandation

Si les exemplaires originaux signés du formulaire d'Attestation des responsabilités et obligations (carte d'achat) ne peuvent être trouvés, de nouveaux formulaires devraient être créés et versés au dossier.

| CRITÈRES DE VÉRIFICATION | |
|---|---|
| Critères de vérification | Sous-critères |
| Secteur d'examen n° 1 : Gouvernance : <i>Le Commissariat dispose d'une structure de gouvernance efficace afin de surveiller, de recevoir des rapports et de prendre des décisions au sujet des activités d'approvisionnement et de passation de marchés.</i> | |
| Gouvernance et responsabilisation | |
| 1.1 Les pouvoirs, les responsabilités et la responsabilisation sont clairs et communiqués. (AC-1) | <ul style="list-style-type: none"> Les pouvoirs sont délégués officiellement, en fonction des responsabilités de chacun. La responsabilisation et les responsabilités chez les intervenants clés sont clairement documentées et comprises. |
| 1.2 Une structure organisationnelle claire et efficace est établie et consignée (AC-3). | <ul style="list-style-type: none"> Les activités et les rôles d'approvisionnement sont clairement documentés et compris. Les pouvoirs sont délégués en fonction des risques. |
| Gouvernance, politique et programmes | |
| 1.3 Les politiques et les lignes directrices des programmes existent et font l'objet d'un examen de façon régulière et opportune afin de guider le personnel de l'approvisionnement et les utilisateurs du système dans le cadre de leurs activités quotidiennes. (PP-3) | <ul style="list-style-type: none"> Une politique et des lignes directrices bien documentées communes sont en place, examinées, mises à jour et accessibles aux utilisateurs. |
| Secteur d'examen n° 2 : Gestion des risques : <i>Les organismes examinent les risques d'une façon systématique afin d'atténuer les risques émergents et cerner les secteurs à améliorer tout au long du cycle de vie de l'approvisionnement et de la passation de marchés.</i> | |
| Gestion des risques | |
| 2.1 La direction détermine et évalue les contrôles mis en place pour gérer les risques (RM-3) | <ul style="list-style-type: none"> Des preuves tendent à démontrer que la direction a tenu compte des risques liés aux processus et aux lignes directrices associés en matière d'approvisionnement et élaboré des mesures de contrôle appropriées afin de les gérer. Les qualifications, la formation et le perfectionnement du personnel participant à l'acquisition font partie intégrante de cet aspect. |
| Secteur d'examen n° 3 : Contrôles internes : <i>Les processus d'approvisionnement et de passation de marchés du Commissariat démontrent la présence d'un ensemble efficace de contrôles ainsi que la conformité aux politiques pertinentes du SCT et de TPSGC, aux exigences juridiques et à la promotion d'une optimisation des ressources.</i> | |

| Contrôles internes et gérance | |
|--|--|
| <p>Les dossiers et les renseignements sont tenus conformément aux politiques, aux lois et aux règlements.</p> <p>(ST-12)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La responsabilité de conserver l'information liée aux contrats est clairement attribuée, comprise et assumée. • Les renseignements sur l'approvisionnement sont disponibles et présentés s'il y a lieu afin de fournir à la haute direction une compréhension des tendances et des pratiques. |
| <p>3.2 Les tâches sont réparties de façon appropriée.</p> <p>(ST-13)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes responsables de l'émission (article 32 de la LGFP – engagement) ou de l'approbation des paiements (article 34 de la LGFP) liés aux opérations ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables des paiements (article 33 de la LGFP – demande). Les fonctions incompatibles ne sont pas combinées. |
| <p>3.3 Les rapports financiers et non financiers sont examinés et approuvés en ce qui concerne l'approvisionnement.</p> <p>(ST-18)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les rapports sont examinés pour en assurer l'intégralité, l'exactitude, la pertinence, le caractère opportun, le bien-fondé et le caractère raisonnable. • L'approbation est manifeste (signature, courriel, comptes rendus, etc.). |
| <p>3.4 La direction compte des procédés établis afin d'examiner, d'approuver, de soumissionner, d'adjuger et de gérer les activités d'approvisionnement et de passation de marchés, notamment des cartes d'achat.</p> <p>(ST-22)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les processus en place sont compris et respectent les exigences législatives pertinentes, ainsi que les politiques du SCT et de TPSGC, et le <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>. (S'appliquent, entre autres choses, les anciens fonctionnaires, le fractionnement de contrat, les relations employeur/employés, l'évaluation du rendement de l'entrepreneur et les marchés à fournisseur unique) |
| <p>3.5 La direction a établi des procédés afin d'assurer que l'on tienne compte de l'optimisation des ressources (équité, ouverture et transparence) en plus des exigences politiques.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les processus et les pratiques en vigueur favorisent l'optimisation des ressources (transparence, ouverture, équité). |