

RAPPORT DE LA

vérificatrice générale du Nouveau-Brunswick

volume V
audit de performance

2017

AUDITOR GENERAL
OF NEW BRUNSWICK



VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

AUDITOR GENERAL
OF NEW BRUNSWICK



VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Président de l'Assemblée législative
Province du Nouveau-Brunswick

Monsieur le président,

Conformément au paragraphe 15(1) de la *Loi sur le vérificateur général*, j'ai l'honneur de soumettre le volume V de mon rapport de 2017 à l'Assemblée législative.

Veillez agréer, Monsieur le président, l'expression de mes sentiments respectueux.

La vérificatrice générale,

A handwritten signature in black ink that reads "Kim MacPherson". The signature is written in a cursive, flowing style.

Kim MacPherson, CPA, CA, IAS.A

Fredericton (N.-B.)
novembre 2017

PO Box/CP 758
6th Floor/6^e étage Suite 650
520 rue King Street, Fredericton NB/N-B E3B 5B4

Telephone/Téléphone (506) 453-2465 | Fax/Télécopieur (506) 453-3067 | www.agnb-vgnb.ca

Chapitre 2

Cartes d'achat des districts scolaires

Contenu

Introduction.....	9
Objectifs de l'audit.....	11
Conclusions.....	11
Résumés des résultats.....	11
Recommandations.....	11
Contexte.....	25
Étendue.....	29
Observations et constatations.....	31
Annexe I : Critères utilisés dans notre audit.....	47
Annexe II : À propos de l'audit.....	48

Cartes d'achat des districts scolaires

Introduction

- 2.1** Les fonctionnaires des ministères, des districts scolaires et des collèges communautaires utilisent des cartes de crédit pour acheter des biens de faible valeur au nom de la province du Nouveau-Brunswick. En 2003, la province a déployé son programme de cartes d'achat, initialement dans les ministères, et ensuite dans les districts scolaires et les collèges communautaires. Un accord a été signé avec une grande banque pour la prestation de services de cartes de crédit.
- 2.2** L'objectif du programme était de fournir une solution de rechange pour le paiement d'un grand volume d'opérations et de rationaliser les processus administratifs. Les achats effectués au moyen des cartes d'achat étaient d'environ 20 millions de dollars en 2004-2005. Ils se sont accrus depuis, avec des achats totaux de 27 million de dollars à plus de 34 millions de dollars par exercice. Malgré cette augmentation importante des achats, à part le développement d'une convention avec les détenteurs de carte, le gouvernement n'a pas finalisé et approuvé une directive sur l'utilisation des cartes avant février 2017, 14 ans après l'introduction des cartes d'achat.
- 2.3** Nous avons recensé des risques associés à l'utilisation des cartes d'achat dans le cadre de nos audits d'états financiers, qui ont fait ressortir de nombreuses faiblesses de contrôle dans les procédures en matière de cartes d'achat. [Traduction] « *Bien qu'ils fournissent de l'efficience et des économies au gouvernement, les programmes de cartes d'achat posent un risque élevé car ils permettent à la même personne de commander, recevoir et payer pour des biens et services. Ceci offre la possibilité de fraude et de transactions abusives et inappropriées si le programme n'est pas surveillé* »

adéquatement. »¹

2.4 Notre audit de performance s'est concentré sur l'utilisation des cartes d'achat par les districts scolaires. Selon les facteurs décrits plus loin dans le présent chapitre, nous avons sélectionné les trois districts suivants pour notre audit des processus et transactions de cartes d'achat :

- District scolaire francophone Sud;
- Anglophone West School District;
- District scolaire francophone Nord-Est.

Pourquoi avons-nous entrepris cet audit

2.5 Nous croyons que ce sujet est d'intérêt pour le public et les législateurs pour les raisons suivantes :

- Des faiblesses de contrôle ont été recensées dans le cadre d'audits d'états financiers effectués par notre bureau, ce qui augmente les risques de fraude et d'erreurs;
- Des questions ont été constatées à maintes reprises dans les examens internes effectués par le Bureau du contrôleur;
- Les processus relatifs aux cartes d'achat dans les districts scolaires sont manuels, décentralisés et varient selon le district. Cette situation accroît le risque de non-conformité aux exigences prévues par les lois et les directives;
- Les districts scolaires comptent pour les deux tiers des détenteurs de carte et du total des achats effectués au moyen de cartes d'achat.

¹ United States Inspector General, *A Practical Guide for Reviewing Government Purchase Card Programs*, juin 2002

Objectifs de l'audit

2.6 Notre audit avait comme objectifs de :

1. *Déterminer si les procédures en matière de cartes d'achat des districts scolaires respectent les exigences prévues par les lois et les directives.*
2. *Déterminer si les districts scolaires surveillent l'utilisation des cartes d'achat et prennent des mesures correctives pour appliquer la conformité.*

Les critères que nous avons utilisés pour arriver à nos conclusions à l'égard de ces objectifs sont présentés à l'annexe I.

Conclusions

2.7 Une fois achevées nos procédures d'audit, nous avons conclu que :

- Les procédures en matière de cartes d'achat des districts scolaires n'ont pas toujours respecté les exigences prévues par les lois et les directives. Nous avons identifié de nombreux cas de non-conformité;
- Les districts scolaires n'ont pas établi des lignes directrices claires et documentées pour l'utilisation et l'administration des cartes d'achat. Nous avons constaté des pratiques non uniformes entre les districts scolaires;
- Les districts scolaires n'ont pas surveillé l'utilisation des cartes d'achat et n'ont pas pris des mesures correctives pour appliquer la conformité d'une manière cohérente. Même si des mesures correctives avaient été prises dans certaines situations, cette pratique n'a pas été suivie de façon uniforme dans tous les cas de non-conformité.

Résumés des résultats

2.8 La pièce 2.1 présente un résumé de nos résultats.

Recommandations

2.9 Vous trouverez un résumé de nos recommandations à la pièce 2.2. Bien que la plupart de nos recommandations sont adressées aux districts scolaires, nous avons aussi formulé des recommandations au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, au Conseil du trésor et au Bureau du contrôleur.

Pièce 2.1 - Résumé des résultats

Cartes d'achat des districts scolaires

Pourquoi est-ce important ?

- Les districts scolaires dépensent environ 20 millions de dollars par année au moyen de cartes d'achat et comptent pour les deux tiers de tous les détenteurs de carte et des dépenses.
- Les faiblesses de contrôle augmentent les risques de fraude et d'erreurs.
- 14 ans après l'introduction des cartes d'achat, le gouvernement a approuvé une directive sur leur utilisation en 2017.

Nos conclusions

Conclusions générales

- Les districts scolaires n'ont pas surveillé l'utilisation des cartes d'achat et n'ont pas pris des mesures correctives d'une manière cohérente.
- Les procédures en matière de cartes d'achat des districts scolaires n'ont pas toujours respecté les exigences prévues par les lois et les directives.
- Les districts scolaires n'ont pas établi des lignes directrices claires et documentées pour l'utilisation et l'administration des cartes d'achat.

Convention avec détenteurs de carte et directives gouvernementales souvent pas respectées

- Cas où des détenteurs de carte ont approuvé leurs propres achats
- Opérations fractionnées utilisées pour contourner la *Loi sur la passation des marchés publics* et la convention
- Cas où des achats n'ont pas pu être expliqués
- Documents justificatifs souvent non fournis en temps opportun pour le traitement des opérations

Surveillance et application inadéquates

- Aucun examen régulier des cartes actives
- Des détenteurs de carte ont été autorisés à avoir une limite de crédit supérieure à leurs besoins d'achat (exemple : limite de 600 000 \$ par année pour employé avec achats de moins de 50 000 \$ par année)
- Dérogations répétées par les mêmes détenteurs de carte
- Manque de processus formel pour s'assurer que les employés terminant leur emploi retournent leur carte d'achat

Lignes directrices peu claires

- Manque d'orientation pour effectuer des achats en ligne malgré l'augmentation de ce type de dépense
- Différentes interprétations des directives gouvernementales (exemple : dépenses pour réunions de travail)
- Procédures pour l'émission et l'annulation de cartes non uniformes entre districts scolaires

Manque de formation

- Les districts scolaires n'ont pas fourni d'éducation suffisante aux détenteurs de cartes sur l'utilisation appropriée des cartes
- Les districts scolaires n'ont pas fourni de formation officielle aux administrateurs des cartes d'achat et aux approbateurs des opérations

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
Premier objectif d'audit – Procédures et lignes directrices		
<p>2.36 Nous recommandons que les districts scolaires utilisent la convention avec les détenteurs de carte présentée dans la directive AD-6405 <i>Cartes d'achat</i> et que les détenteurs de carte signent la convention avant de recevoir leur carte d'achat et chaque année comme l'exige la nouvelle directive.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le District scolaire francophone Nord-Est (DSF-NE) est en accord. Cette pratique est en place maintenant.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous utilisons présentement les nouvelles conventions et celles-ci seront complétées annuellement.</i></p>	<p><i>Mise en oeuvre</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous utilisons déjà la convention depuis le début de l'année scolaire 2017-2018. Nous proposons de faire signer la convention au même moment que la demande de nouvelle carte.</i></p>	<p><i>Immédiatement</i></p>
<p>2.39 Nous recommandons que le Conseil du trésor publie des orientations sur la mise en œuvre de la directive gouvernementale AD-2801 sur les déplacements concernant les dépenses engagées pour les réunions d'affaires.</p>	<p><i>Le Bureau du contrôleur a distribué une orientation au sujet de l'utilisation appropriée de la carte d'achat pour les déplacements afin d'assister à des réunions d'affaires.</i></p> <p><i>Le Bureau du contrôleur, de concert avec le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, déterminera si une autre orientation est nécessaire pour appliquer la directive du gouvernement AD-2801 Directive sur les déplacements en ce qui concerne les dépenses liées aux réunions d'affaires.</i></p>	<p><i>2018</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
2.43 Nous recommandons que les districts scolaires utilisent les cartes d'achat seulement pour les achats qui ont été autorisés en vertu des directives gouvernementales.	Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est en accord avec la recommandation qui est déjà en place. Le District agit sur les infractions.</i>	<i>Automne 2017</i>
	Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous surveillerons les achats régulièrement afin d'assurer le respect de la directive. Nous le faisons avant l'audit.</i>	<i>Mise en oeuvre</i>
	Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous travaillons présentement à améliorer ce processus.</i>	<i>Mars 2018</i>
2.47 Nous recommandons que le Bureau du contrôleur publie des orientations pour les achats en ligne, incluant les risques associés aux achats en ligne et les mesures de sécurité qui devraient être prises.	<i>Le Bureau du contrôleur accepte la recommandation et prendra des mesures pour fournir une orientation portant sur les achats effectués sur Internet.</i>	<i>2018</i>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.49 Nous recommandons que les districts scolaires surveillent et fassent respecter les lignes directrices énoncées dans la convention avec les détenteurs de carte et la directive AD-6405 Cartes d'achat.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est en accord pour la mise en place de cette recommandation à la limite du possible avec le personnel en place.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous travaillons actuellement vers ceci et prévoyons que tous les districts aligneront leur surveillance une fois que les réunions ont eu lieu avec EDPE, au cours des prochaines semaines. Nous surveillons certainement les dépenses maintenant, mais nous comprenons que nous avons besoins des procédures écrites sur ce sujet.</i></p>	<p><i>Estimation d'hiver 2018</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous vérifions présentement tous les avis de transactions et signalons les infractions à mesure.</i></p>	<p><i>Immédiatement</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.53 Nous recommandons que les districts scolaires fournissent de l'éducation aux détenteurs de carte sur l'utilisation appropriée des cartes d'achat et les procédures de rapprochement des opérations avant que les nouveaux détenteurs de carte commencent à utiliser leur carte d'achat et régulièrement pour tous les détenteurs.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est en accord pour la mise en place de cette recommandation à la limite du possible avec le personnel en place. Il y a un besoin de plus de personnel.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous planifions travailler avec EDPE et les autres districts sur l'alignement de nos pratiques afin d'être uniforme.</i></p>	<p><i>Incertain</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous suggérons de discuter des directives et procédures d'utilisation avec les directions d'école et responsables de secteurs (superviseurs) pour s'assurer que la convention AD6405 est sous contrôle. C'est déjà en cours.</i></p>	<p><i>Décembre 2018</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.54 Nous recommandons que les districts scolaires fournissent une formation aux administrateurs des cartes d'achat et aux approbateurs d'opérations sur l'utilisation appropriée des cartes d'achats et les mesures d'application.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Cette recommandation devrait être dirigée vers le MEDPE car la formation devrait être fournie par le Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et le Bureau du contrôleur.</i></p>	<p><i>s.o.</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous planifions examiner ces procédures avec notre personnel comptable et de services administratifs, afin d'assurer qu'ils comprennent quelles sont les attentes.</i></p>	<p><i>Hiver 2018</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous faisons des rappels, nous envoyons des courriels de lignes directrices, nous allons élaborer des directives et des politiques basées, nous allons rencontrer les directions d'école, une à une, ainsi que par communauté pour s'assurer que tous les utilisateurs et approbateurs connaissent les règlements et les directives.</i></p>	<p><i>En cours, par janvier 2019, nous espérons avoir un meilleur contrôle de cette recommandation</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.60 Nous recommandons que les districts scolaires séparent les responsabilités des utilisateurs et les accès aux systèmes qui sont incompatibles comme l'exigent les directives gouvernementales AD-6402 Autorisation des paiements et AD-6405 Cartes d'achat.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est en accord en tenant compte du personnel en place avec un ajout de contrôle dans le système Oracle pour l'adjointe au secteur de la comptabilité.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Je crois que notre district respecte cette recommandation.</i></p>	<p><i>Mise en oeuvre</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous avons ajouté une ressource au secteur de la comptabilité, ce qui permet de séparer les tâches davantage. Nous avons expliqué aux approbateurs (directions d'école) comment procéder pour leurs propres achats, que ce soit une autre personne qui doit approuver leurs achats.</i></p>	<p><i>En cours, nous espérons avoir sous contrôle par la fin mars 2018.</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.65 Nous recommandons que les districts scolaires s'assurent que suffisamment de documents justifiant les opérations de carte d'achat soient fournis par le détenteur de carte, examinés par rapport aux directives et lignes directrices pertinentes et classés pour consultation ultérieure.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est en accord. Cette recommandation est déjà en place et nous agissons sur les manquements aux procédures.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous soulignerons l'importance au personnel administratif, afin de s'assurer que les informations appropriées sont présentes pour les dossiers, au moment de l'approbation.</i></p>	<p><i>Hiver 2018</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous avons déjà entrepris des démarches auprès des détenteurs pour que plus de détails possibles soient inscrits sur les factures.</i></p>	<p><i>Immédiatement</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.69 Nous recommandons que les districts scolaires surveillent et s'assurent du respect des dispositions de la convention avec les détenteurs de carte concernant la présentation en temps opportun des documents justificatifs.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est en accord pour la vérification mais celle-ci est difficile en temps prévue. Due à la grandeur géographique du DSF-NE, il est difficile de respecter le temps opportun.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous travaillerons avec EDPE et les autres districts à ce sujet.</i></p>	<p><i>Incertain</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous travaillons présentement à améliorer ce processus. Les distances entre les écoles, les centres d'appui et le bureau du district représentent des défis que nous essayons d'améliorer. Pour cette raison nous trouvons que 30 jours est difficile à atteindre. Nous avons toujours réussi à être à jour en fin d'année financière.</i></p>	<p><i>Nous espérons voir une amélioration par la fin mars 2018.</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
2.72 Nous recommandons que les districts scolaires examinent le codage des comptes et le montant de la taxe de vente pour chaque opération saisie dans le système financier afin de fournir une information financière exacte.	Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE a déjà mis cette recommandation en place. Toutefois, puisque les écoles ne peuvent plus entrer leurs transactions et ainsi que le détail de ces transactions soit transféré automatiquement dans Oracle, le risque d'erreur est augmenté.</i>	<i>Automne 2017</i>
	Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous réviserons les procédures avec le personnel.</i>	<i>Immédiatement</i>
	Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous travaillons présentement à améliorer ce processus.</i>	<i>Immédiatement</i>
Deuxième objectif d'audit – Surveillance et application		
2.85 Nous recommandons que les districts scolaires effectuent un examen régulier des listes de détenteurs de carte pour s'assurer que seulement les employés actifs effectuant des achats pour les districts scolaires disposent du type approprié de carte d'achat comportant des montants limites par opération et par mois qui répondent à leurs besoins d'achat.	Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE vient de commencer cette vérification. Il effectue un examen annuel et une analyse sera effectuée afin d'augmenter la fréquence de cette vérification.</i>	<i>Automne 2017</i>
	Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Présentement, nous révisons et modifions lorsque nécessaire.</i>	<i>Immédiatement</i>
	Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous travaillons présentement à améliorer ce processus.</i>	<i>Septembre 2018</i>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.86 Nous recommandons que les districts scolaires ajoutent une étape officielle dans le processus de cessation d'emploi pour s'assurer que les cartes d'achat des employés qui quittent leur emploi soient annulées avant la fin de leur emploi auprès du district.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE mettra cette recommandation en place de concert avec le secteur des ressources humaines.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous discuterons avec notre division des ressources humaines, afin de s'assurer que ceci se produise avant la cessation d'emploi.</i></p>	<p><i>Automne 2017</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>En discussion avec le secteur des ressources humaines.</i></p>	<p><i>Mars 2018</i></p>
<p>2.87 Nous recommandons que les districts scolaires élaborent, documentent et mettent en œuvre des procédures pour l'émission et l'annulation des cartes d'achat en consultation avec les autres districts scolaires, avec une orientation du Bureau du contrôleur tel que requis, afin d'assurer l'uniformité et l'efficacité.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est d'avis que cette recommandation doit être coordonnée par le Ministère de l'Éducation et du Développement de la Petite enfance.</i></p>	<p><i>s.o.</i></p>
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous travaillerons avec EDPE et les autres districts scolaires sur ceci.</i></p>	<p><i>Incertain</i></p>
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous travaillons présentement à améliorer ce processus.</i></p>	<p><i>Septembre 2018</i></p>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
2.95 Nous recommandons que les districts scolaires documentent leur surveillance régulière des opérations de cartes d'achat pour relever les dérogations.	Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE a mis en place une procédure pour cette recommandation qui documente les correspondances (courriels, avis ou notes) lors des dérogations. Ces correspondances sont de plus jointes avec les avis de transaction.</i>	<i>Automne 2017</i>
	Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous travaillerons avec EDPE et les autres districts scolaires sur ceci.</i>	<i>Incertain</i>
	Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Nous avons déjà entrepris des démarches auprès des détenteurs pour que plus de détails possibles soient inscrits sur les factures.</i>	<i>Immédiatement</i>

Pièce 2.2 - Résumé des recommandations (suite)

Recommandation	Réponse du ministère/district scolaire	Date cible pour la mise en œuvre
<p>2.96 Nous recommandons que les districts scolaires élaborent, documentent et mettent en œuvre des procédures d'application cohérentes pour les détenteurs de carte non conformes afin de faire respecter les lignes directrices en consultation avec les autres districts scolaires, avec une orientation du Bureau du contrôleur tel que requis, afin d'assurer l'uniformité et l'efficacité.</p>	<p>Réponse du District scolaire francophone Nord-Est <i>Le DSF-NE est d'avis que cette recommandation doit être coordonnée par le Ministère de l'Éducation et du Développement de la Petite enfance.</i></p>	s.o.
	<p>Réponse d'Anglophone West School District <i>[Traduction] Nous travaillerons avec EDPE et les autres districts scolaires sur ceci.</i></p>	Incertain
	<p>Réponse du District scolaire francophone Sud <i>Ces procédures devraient relever du Ministère de l'éducation et de la petite enfance, en collaboration avec les districts scolaires afin que tous les districts scolaires suivent les mêmes lignes directrices.</i></p>	s.o.
<p>2.97 Nous recommandons que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance coordonne les travaux sur la mise en œuvre de nos recommandations par tous les districts scolaires.</p>	<p><i>Le ministère accepte d'agir en tant qu'agent de liaison pour que les districts scolaires tirent parti des pratiques exemplaires pour mettre en œuvre les recommandations décrites ci-dessus.</i></p>	Exercice 2018-2019
<p>2.98 Nous recommandons que le service d'audit interne du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance effectue des audits des cartes d'achat des districts scolaires et en fait rapport de façon régulière.</p>	<p><i>Le ministère accepte de surveiller et de publier régulièrement des rapports sur les cartes d'achats des districts scolaires.</i></p>	Exercice 2018-2019

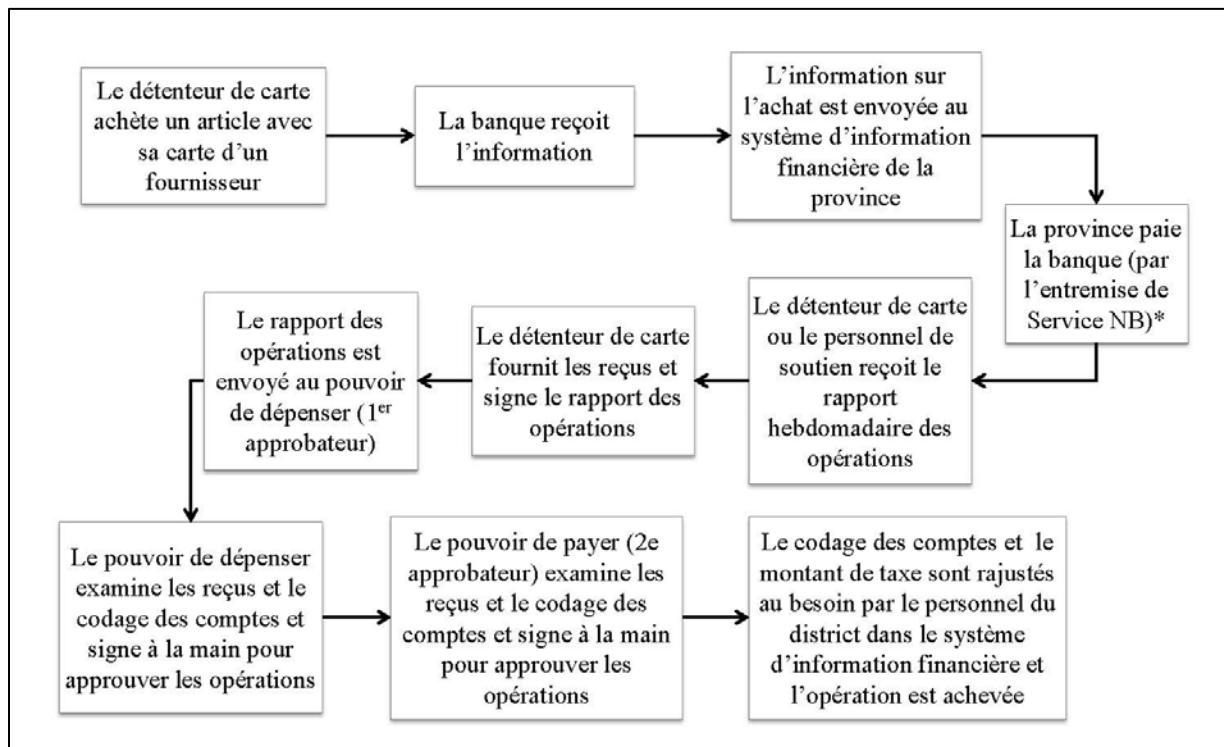
Contexte

2.10 En 2003, la province a commencé le déploiement de son programme de cartes d'achat dans les ministères, les districts scolaires et les collèges communautaires. L'objectif du programme était de fournir une solution de rechange pour le paiement d'un grand volume d'opérations de faible valeur et de rationaliser les processus administratifs.

2.11 Les cartes d'achat visent à être utilisées pour des achats de biens jusqu'à 1 500 \$ plus les taxes (au-delà de ce montant, un appel d'offres est nécessaire en vertu de la *Loi sur la passation des marchés publics* et le Règlement 2014-93 à moins qu'une exemption s'applique). On peut fournir aux détenteurs de carte des cartes d'achat de différents types, dotées de différents montants limites par opération et par mois, en fonction de leurs besoins d'achat.

2.12 Les employés effectuent les achats au nom de la province. La pièce 2.3 illustre le processus qui devrait être suivi dans les districts scolaires à partir de l'achat jusqu'à l'achèvement de l'opération dans les documents comptables.

Pièce 2.3 – Processus d'une opération de carte d'achat



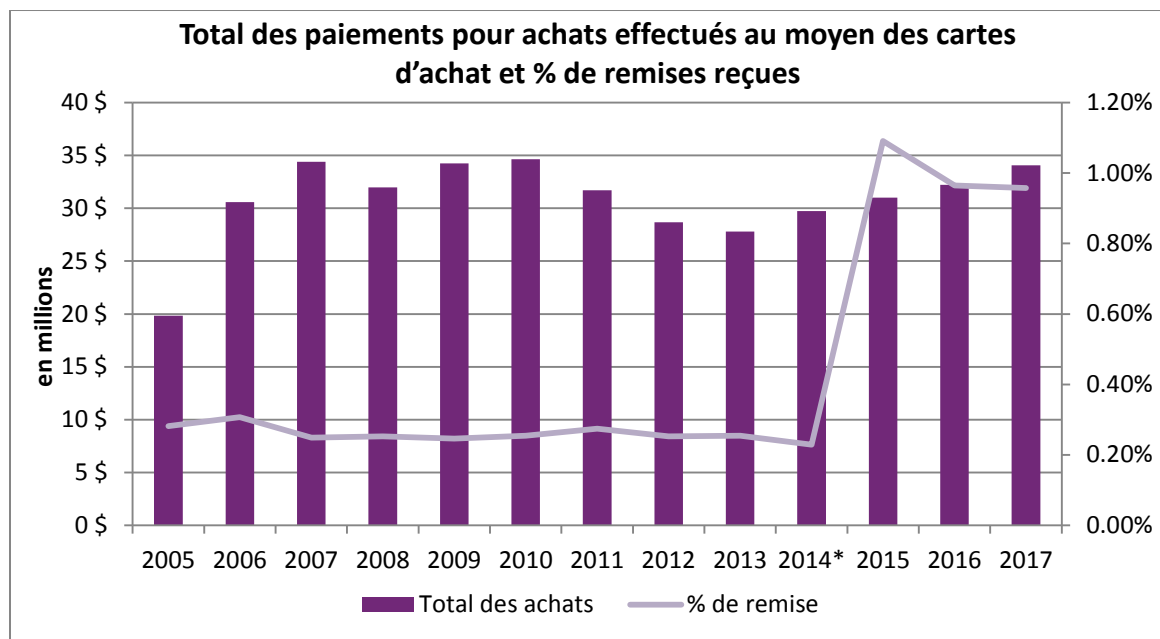
*Le paiement à la banque est effectué selon un cycle de facturation mensuel

Source : Diagramme de processus créé par le VGNB à partir de la documentation des processus et des exigences de la directive gouvernementale AD-6402 Autorisation des paiements

2.13 La province reçoit un chèque de remise de la banque émettrice de cartes de crédit pour le paiement en temps opportun des opérations. La remise est calculée en fonction du volume des paiements.

2.14 La pièce 2.4 présente le total des paiements versés à la banque pour les achats effectués au moyen des cartes d'achat et les remises reçues de la banque en tant que pourcentage des paiements depuis le début du programme. Les remises annuelles sont passées de 55 820 \$ en 2004-2005 à 326 097 \$ en 2016-2017.

Pièce 2.4 - Total des paiements pour achats effectués au moyen des cartes d'achat et pourcentage de remises reçues

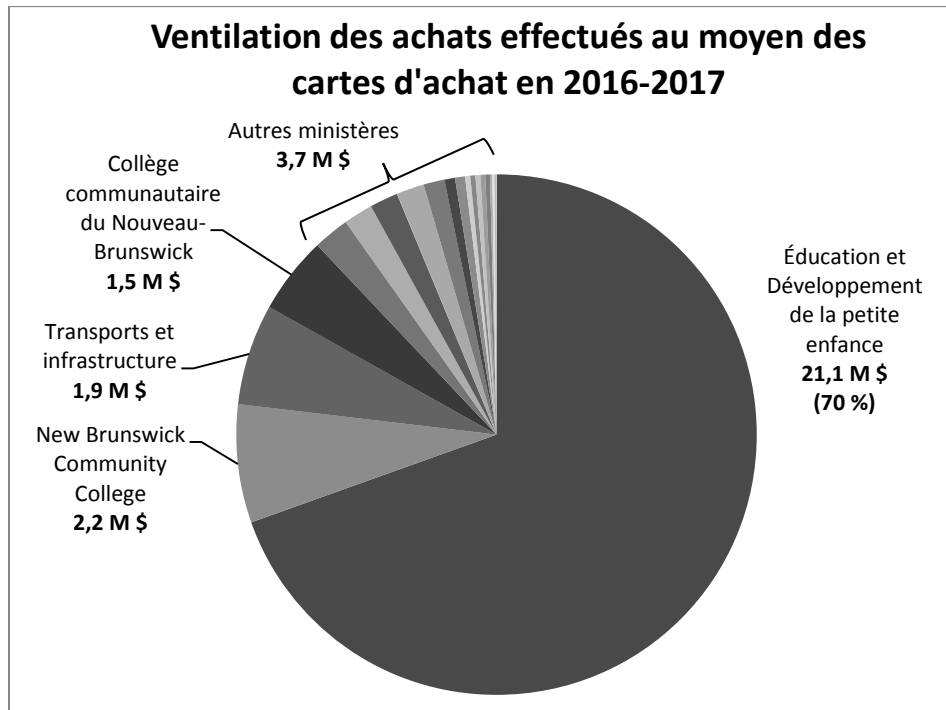


Source : Renseignements compilés par le VGNB à partir du système financier Oracle

* Un nouvel accord avec la banque a été signé en 2014-2015 qui s'est traduit par des remises plus élevées.

2.15 La pièce 2.5 montre la ventilation des achats effectués au moyen des cartes d'achat en 2016-2017 par les ministères et les collèges communautaires. Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a effectué 70 % des achats.

Pièce 2.5 - Ventilation des achats en 2016-2017 effectués au moyen des cartes d'achat



Source : Graphique préparé par le VGNB en utilisant les renseignements du système financier Oracle

Note : Les achats excluent la taxe de vente harmonisée.

2.16 La pièce 2.6 présente le nombre de cartes d'achats actives par district scolaire, ministère et collège communautaire en date de février 2017.

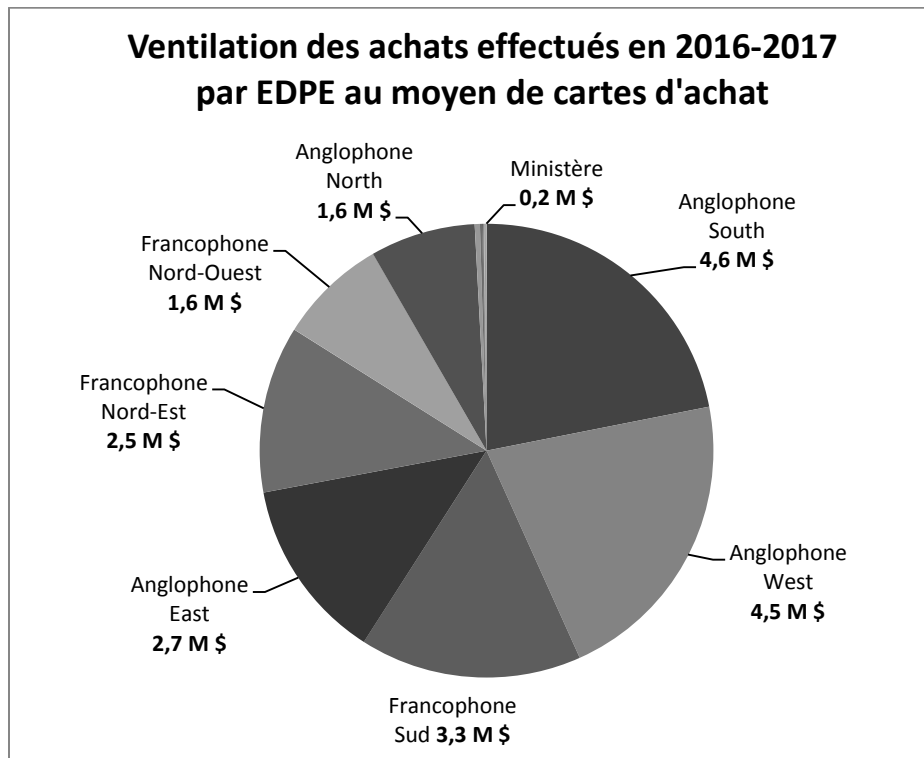
Pièce 2.6 – Distribution des cartes en date de février 2017

Distribution des cartes en date de février 2017	
Organization	# de cartes
District scolaire francophone Sud	755
Anglophone West School District	394
Anglophone South School District	348
District scolaire francophone Nord-Ouest	270
District scolaire francophone Nord-Est	245
Anglophone East School District	215
Transports et Infrastructure	199
Justice & Sécurité publique	159
Développement de l'énergie et des ressources	152
Anglophone North School District	122
New Brunswick Community College	100
Développement social	72
Éducation post-secondaire, Formation et Travail	66
Agriculture, Aquaculture et Pêches	59
Tourisme, Patrimoine & Culture	59
Environnement et Gouvernements locaux	56
13 autres organisations (moins de 50 cartes chaque)	203
Total	3 474

Source: Information compilée par le VGNB à partir de la liste de cartes de la banque.

2.17 La pièce 2.7 présente la ventilation des achats effectués en 2016-2017 par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (EDPE).

Pièce 2.7 - Ventilation des achats effectués en 2016-2017 par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (EDPE) au moyen des cartes d'achat



Source : Graphique préparé par le VGNB en utilisant les renseignements du système financier Oracle

Note 1 : EDPE est pour le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

Note 2 : Les achats excluent la taxe de vente harmonisée.

2.18 La pièce 2.8 montre les dix plus importants fournisseurs auprès desquels EDPE a fait des achats en 2016-2017, comprenant les totaux des achats excluant la taxe de vente harmonisée (TVH).

Pièce 2.8 - 10 plus importants fournisseurs utilisés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (EDPE) en 2016-2017

10 plus importants fournisseurs utilisés par EDPE en 2016-2017			
Nom du fournisseur	Total des achats	Nom du fournisseur	Total des achats
Denis Office Supplies	585 702 \$	Guillevin International	183 123 \$
Covey Basics	414 872 \$	Librairie Pélagie	175 568 \$
MCS Sanitation	311 856 \$	Scholastic Canada Ltd	143 439 \$
Amazon.ca	225 787 \$	Graybar Canada	142 984 \$
Amazon Marketplace	201 069 \$	Staples.ca	133 202 \$

Source : Renseignements compilés par le VGNB à partir du système financier Oracle

Étendue

2.19 Nous avons audité trois des sept districts scolaires de la province, à savoir :

- District scolaire francophone Sud;
- Anglophone West School District;
- District scolaire francophone Nord-Est.

2.20 Notre sélection de ces trois districts était fondée sur une analyse des risques et de l'importance de chaque district scolaire en tenant compte des facteurs suivants :

- nombre de détenteurs de carte (districts scolaires avec un nombre élevé et faible de détenteurs de carte);
- total des achats (districts scolaires avec un volume élevé et faible d'achats);
- état d'avancement des recommandations d'audit antérieures;
- questions relevées dans le cadre d'autres travaux d'audit du VGNB;
- questions recensées par d'autres examens menés par le Bureau du contrôleur.

2.21 Nous avons réalisé des analyses de données pour repérer les opérations à risque élevé des deux plus récents exercices (2015-2016 et 2016-2017), car elles représentent les pratiques actuelles dans l'utilisation des cartes d'achat. Les opérations ont été sélectionnées pour obtenir des éléments probants suffisants pour confirmer les déficiences dans les procédures en matière de cartes d'achat, relevées au cours de la phase de l'évaluation des risques de notre audit.

2.22 La pièce 2.9 affiche les renseignements au sujet des opérations que nous avons examinées.

Pièce 2.9 - Opérations examinées dans le cadre de nos tests

Opérations examinées dans le cadre de nos tests		
	2015-2016	2016-2017
Anglophone West	43	44
Francophone Sud	44	39
Francophone Nord-Est	30	33
Nombre total testé	117	116
Total en \$ testé (inclus TVH)	95 214 \$	80 007 \$
Population totale (\$)	10,15 M \$	10,37 M \$

2.23 Nos travaux ont inclus ce qui suit :

- examen des lois et des directives;
- analyse des données sur les achats;
- sélection d'un échantillon d'opérations pour les exercices 2015-2016 et 2016-2017 et examen des documents justificatifs;
- entrevues auprès de détenteurs de carte, d'approbateurs, du personnel de soutien, de la direction et d'autres membres du personnel des districts scolaires, d'écoles et du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance;
- documentation des processus et des contrôles;
- exécution d'autres procédures que nous avons jugées nécessaires.

2.24 Nous avons constaté que les questions et les faiblesses de contrôle relevées dans les procédures en matière de cartes d'achat étaient communes aux districts scolaires que nous avons audités et sont vraisemblablement présentes dans les autres districts. Par conséquent, les recommandations que nous avons formulées dans le présent chapitre s'appliquent à tous les districts scolaires.

2.25 Notre audit a été effectué conformément à la norme canadienne relative aux missions de certification NCMC 3001 établie par les Comptables professionnels agréés du Canada et nous avons par conséquent effectué des contrôles et autres procédés jugés nécessaires dans les circonstances. Des informations additionnelles concernant l'audit peuvent être consultées à l'annexe II.

- 2.26** Nous avons élaboré des critères pour servir de base à nos travaux. Les districts scolaires que nous avons audités ont examiné et accepté les critères. Ils sont énumérés à l'annexe I.
- Observations et constatations**
- 2.27** Notre premier objectif était :
Déterminer si les procédures en matière de cartes d'achat des districts scolaires respectent les exigences prévues par les lois et les directives.
- Procédures et lignes directrices**
- 2.28** Les districts scolaires sont tenus de respecter les exigences établies dans les documents suivants, entre autres, lorsqu'ils utilisent des cartes d'achat et traitent les opérations :
- la *Loi sur la passation des marchés publics* et le Règlement 2014-93
 - la *Loi sur l'éducation* et le Règlement 2001-48
 - la *Loi sur l'administration financière* et le Règlement 83-227
 - les directives gouvernementales AD-6402 *Autorisation des paiements* et AD-2801 *Directive sur les déplacements*
 - la directive 113 *Rémunération et remboursement des dépenses* du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
- 2.29** Le gouvernement a approuvé une directive régissant l'utilisation des cartes d'achat, AD-6405, en février 2017. Nous n'avons pas effectué des tests par rapport à cette directive lorsque nous avons examiné les opérations de 2015-2016 et 2016-2017, car la directive était seulement en vigueur tard en 2016-2017. Les nouvelles procédures et lignes directrices que les districts scolaires élaborent doivent respecter cette nouvelle directive.
- 2.30** La Government Finance Officers Association of the United States and Canada précise que le fait d'avoir les directives et procédures écrites suivantes pour le personnel constitue une pratique exemplaire :
- des lignes directrices claires sur les utilisations appropriées des cartes d'achat;
 - des lignes directrices pour les achats effectués par téléphone et télécopieur ou sur Internet;
 - des instructions à propos de la responsabilité de l'employé et des attestations écrites signées par

l'employé.²

Conventions avec les détenteurs de carte périmées

- 2.31** La convention avec les détenteurs de carte représente un document que les détenteurs de carte sont tenus de signer et décrit les lignes directrices de base pour l'utilisation des cartes d'achat. En l'absence d'une directive, la convention était le principal moyen de communiquer les lignes directrices aux détenteurs de carte. Nous nous attendions à ce que les districts scolaires exigent que tous les détenteurs de carte signent une convention avant d'utiliser la carte, car ceci confirme qu'ils ont marqué leur accord sur les lignes directrices quant à son utilisation.
- 2.32** La nouvelle directive en matière de cartes d'achat (directive gouvernementale AD-6405 *Cartes d'achat*) publiée en février 2017 exige que les détenteurs de carte signent une convention avant de recevoir une carte d'achat et le fassent chaque année par la suite.
- 2.33** Le district scolaire francophone Nord-Est exigeait que les détenteurs de carte signent une convention au moment qu'ils reçoivent une carte d'achat, puis une fois par année par la suite, tandis que les districts francophone Sud et Anglophone West exigeaient la signature seulement une fois au moment de la réception de la carte. La convention avec les détenteurs de carte contient certaines lignes directrices concernant le montant limite par opération et les achats interdits. Cependant, chaque district avait recours à sa propre version abrégée de la convention contenue dans l'ébauche de l'ancienne directive.
- 2.34** Nous avons constaté que de nouvelles cartes d'achat étaient envoyées aux détenteurs de carte avant que la convention avec les détenteurs de carte soit signée.
- 2.35** La pièce 2.10 présente nos observations concernant les conventions avec les détenteurs de carte que nous avons examinées dans le cadre de nos tests sur les opérations de cartes d'achat. Nous avons observé que les districts scolaires n'avaient pas des conventions signées en dossier pour tous les détenteurs de carte et certaines conventions avaient été signées

² Government Finance Officers Association of the United States and Canada, *GFOA Best Practice - Purchasing Card Programs*, février 2011

il y a plus de 10 ans.

Pièce 2.10 - Observations liées aux conventions avec les détenteurs de carte

Observations liées aux conventions avec les détenteurs de carte		
	2015-2016	2016-2017
Anglophone West		
Nombre de détenteurs de carte pour lesquels nous avons examiné les opérations	33	36
Nombre de détenteurs de carte avec une convention signée versée au dossier	26	32
Nombre de conventions dans les dossiers où seule la page de signature a été conservée	5	9
Nombre de détenteurs de carte sans convention signée au dossier	7	4
Francophone Sud		
Nombre de détenteurs de carte pour lesquels nous avons examiné les opérations	37	28
Nombre de détenteurs de carte avec une convention signée versée au dossier	36	28
Nombre de conventions dans les dossiers où seule la page de signature a été conservée	6	4
Nombre de détenteurs de carte sans convention signée au dossier	1	-
Francophone Nord-Est		
Nombre de détenteurs de carte pour lesquels nous avons examiné les opérations	28	23
Nombre de détenteurs de carte avec une convention signée versée au dossier	26	23
Nombre de conventions dans les dossiers qui n'étaient pas datées	17	14
Nombre de détenteurs de carte sans convention signée au dossier	2	-

Source : Renseignements compilés par le VGNB

Recommandation 2.36 Nous recommandons que les districts scolaires utilisent la convention avec les détenteurs de carte présentée dans la directive AD-6405 *Cartes d'achat* et que les détenteurs de carte signent la convention avant de recevoir leur carte d'achat et chaque année comme l'exige la nouvelle directive.

Différentes interprétations et infractions à la directive sur les déplacements

2.37 Nous avons remarqué plusieurs cas dans le cadre de nos tests portant sur les opérations où un achat apparaissait excessif. Nous avons relevé des repas au restaurant pour des réunions dans chaque district que nous avons audité dont les montants par personne dépassaient 30 \$, 40 \$ et dans un district jusqu'à 80 \$. La directive gouvernementale AD-2801 sur les déplacements autorise des « dépenses raisonnables » pour des dépenses engagées pour des réunions d'affaires; cependant, elle

ne précise pas de montants maximaux.

2.38 La directive gouvernementale AD-2801 sur les déplacements stipule que les réunions d'affaires « *sont considérées comme des activités de représentation lorsque des frais sont engagés pour l'achat d'alcool et que ces frais font l'objet d'une demande de remboursement.* » La directive exige que le directeur général ou la directrice générale approuve les frais de représentation. Deux reçus de restaurant que nous avons examinés incluaient l'achat d'alcool. Un achat dans le district Anglophone West a été approuvé par le directeur général, mais la réunion incluait seulement le personnel du district scolaire. L'autre achat dans le district francophone Sud n'a pas été approuvé par la directrice générale et les documents justificatifs ne précisaient pour qui étaient les repas. La nouvelle directive AD-6405 *Cartes d'achat* interdit maintenant le paiement de dépenses pour les séances de travail sur la carte d'achat mais une définition de ce type de dépense n'était pas incluse.

Recommandation

2.39 **Nous recommandons que le Conseil du trésor publie des orientations sur la mise en œuvre de la directive gouvernementale AD-2801 sur les déplacements concernant les dépenses engagées pour les réunions d'affaires.**

Achats non conformes aux directives gouvernementales

2.40 Nous avons relevé des dépenses liées à des décès, comme des fleurs et des dons pour le décès de membres de la famille d'employés, que les districts ont payées par des cartes d'achat. Ces dépenses ne respectent pas la directive gouvernementale. Bien que la directive gouvernementale AD-2503 *Dons commémoratifs* autorise des dons commémoratifs ou des fleurs dans la partie I (ministères), elle s'applique seulement au décès d'un membre du personnel. La partie II (districts scolaires) ne dispose pas d'une telle directive. Les districts ne pouvaient pas nous fournir des lignes directrices internes.

2.41 Nous avons constaté des achats de cadeaux pour le personnel, les bénévoles et les entraîneurs d'équipes sportives payés avec des fonds publics. Les districts ne disposaient pas de lignes directrices pour de tels achats, qui incluaient des cartes-cadeaux et autres articles. Nous n'avons pas trouvé d'éléments probants indiquant que les montants ont été remboursés à partir de fonds recueillis par les écoles. Les directives gouvernementales permettent seulement l'achat de cadeaux lorsqu'un employé se retire. Nous avons remarqué que les trois districts que nous avons audités n'autorisent plus l'achat de cartes-cadeaux au moyen des cartes d'achat depuis

l'exercice 2016-2017. Les cartes-cadeaux peuvent servir à contourner les contrôles, car il n'y a pas de restrictions quant à ce qui est acheté. La nouvelle directive AD-6405 *Cartes d'achat* interdit explicitement aussi l'achat de cartes-cadeaux.

2.42 Nous avons également découvert des achats qui semblaient inhabituels, par exemple l'achat d'un sac d'ordinateur portable dans un magasin de vêtements de sport haut de gamme au cours d'un déplacement d'affaires et des frais d'abonnement à Netflix pour une école au cours des mois d'été.

Recommandation

2.43 Nous recommandons que les districts scolaires utilisent les cartes d'achat seulement pour les achats qui ont été autorisés en vertu des directives gouvernementales.

Volume croissant d'achats en ligne

2.44 Nous avons constaté d'importants achats effectués en ligne par les districts scolaires dans les données des opérations de cartes d'achat. La pièce 2.11 montre la croissance des achats en ligne effectués par les trois districts auprès de fournisseurs en ligne au cours des trois derniers exercices.

Pièce 2.11 – Totales des achats auprès de fournisseurs en ligne sélectionnés

Total des achats auprès de fournisseurs en ligne sélectionnés			
District scolaire	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Anglophone West	174 505 \$	274 032 \$	345 071 \$
Francophone Sud	111 136 \$	163 715 \$	230 216 \$
Francophone Nord-Est	100 584 \$	140 694 \$	165 101 \$
Total	386 225 \$	578 441 \$	740 388 \$

Source : Renseignements compilés par le VGNB à partir des systèmes financiers Oracle.

Note : La sélection des achats était basée sur les fournisseurs en ligne connus et les noms de fournisseurs contenant un nom de domaine Internet. Les montants excluent la taxe de vente harmonisée (TVH).

2.45 Les achats en lignes mettent les détenteurs de carte à risque de vol, de fraude et de frais non déclarés. Nous nous attendions à ce que les districts scolaires disposent de lignes directrices pour effectuer des achats en ligne, comme le type de document à fournir pour indiquer qu'un article a été reçu, la manière d'utiliser certains sites Web et quelles mesures de sécurité devraient être prises lorsque les cartes d'achat sont utilisées en ligne.

2.46 Nous avons observé qu'il n'y avait pas suffisamment de lignes directrices pour effectuer de tels achats. Nous avons

identifié des cas d'utilisation inappropriée. Dans un cas, la carte d'un détenteur de carte était liée à un site de paiement électronique auquel un autre employé avait accès et a effectué un achat personnel. Dans deux cas, des droits d'adhésion à un site Web avaient été engagés par erreur.

Recommandation

2.47 Nous recommandons que le Bureau du contrôleur public des orientations pour les achats en ligne, incluant les risques associés aux achats en ligne et les mesures de sécurité qui devraient être prises.

Exemptions à la convention avec les détenteurs de carte accordées et non documentées

2.48 Nous avons trouvé plusieurs cas de dérogation aux lignes directrices de la convention avec les détenteurs de carte (par exemple, des achats liés à des déplacements, paiements pour de l'essence et achats dépassant le montant limite admissible), où nous avons été informés que la direction avait accordé des exemptions; cependant, il n'y avait aucun document pour étayer les exemptions en question. Les districts scolaires n'avaient pas de lignes directrices concernant qui pouvait accorder de telles exemptions. La nouvelle directive gouvernementale AD-6405 *Cartes d'achat* établit un processus pour demander des exemptions aux opérations interdites par la directive.

Recommandation

2.49 Nous recommandons que les districts scolaires surveillent et fassent respecter les lignes directrices énoncées dans la convention avec les détenteurs de carte et la directive AD-6405 *Cartes d'achat*.

Formation insuffisante

2.50 Nous avons interviewé des détenteurs de carte ainsi que des membres du personnel chargés du traitement et de l'approbation des opérations de cartes d'achat afin de déterminer le niveau d'instruction qu'ils avaient reçu. Nous nous attendions à ce que le personnel ait reçu de l'éducation sur l'utilisation appropriée des cartes et les étapes de traitement des opérations.

2.51 Les détenteurs de carte peuvent recevoir des instructions verbales au niveau de l'école au moment qu'ils reçoivent une carte. Nous avons constaté que les districts scolaires ne fournissaient pas d'éducation globale continue concernant l'utilisation des cartes d'achat. En examinant la correspondance entre les districts scolaires et les détenteurs de carte concernant les opérations, nous avons remarqué plusieurs cas où il semblait que le personnel ne connaissait pas les exigences et les lignes directrices.

2.52 Dans plusieurs écoles, le personnel administratif est chargé de rapprocher les rapports d'opérations et les reçus et d'envoyer les documents au district scolaire au nom des détenteurs de carte de l'école. Cette pratique entraîne des retards lorsque le personnel administratif est en congé, comme pendant les mois d'été.

Recommandations

2.53 Nous recommandons que les districts scolaires fournissent de l'éducation aux détenteurs de carte sur l'utilisation appropriée des cartes d'achat et les procédures de rapprochement des opérations avant que les nouveaux détenteurs de carte commencent à utiliser leur carte d'achat et régulièrement pour tous les détenteurs.

2.54 Nous recommandons que les districts scolaires fournissent une formation aux administrateurs des cartes d'achat et aux approbateurs d'opérations sur l'utilisation appropriée des cartes d'achats et les mesures d'application.

Séparation inadéquate des tâches

2.55 Dans le cadre de nos tests de cheminement du traitement des opérations et de notre examen des documents justificatifs, nous avons remarqué que des membres du personnel qui avaient des responsabilités ou accès incompatibles.

2.56 Nous avons trouvé un détenteur de carte qui détenait un accès pour approuver les opérations dans le système d'information financière. Cela crée un risque que le détenteur de carte approuve électroniquement ses propres achats. Le district scolaire a fait une demande pour enlever la responsabilité d'approbation pour cet employé suite à notre requête.

2.57 Chaque opération doit obtenir l'approbation d'un pouvoir de dépenser et d'un pouvoir de payer distincts. Nous avons observé des éléments probants à savoir que des détenteurs de carte, qui étaient des directeurs ou directrices d'école ou d'autres membres de la direction, étaient autorisés à approuver manuellement leurs propres opérations en tant que pouvoir de dépenser dans le district francophone Nord-Est. Cela contrevient à la directive gouvernementale AD-6402 *Autorisation des paiements* qui stipule que « *Nulle personne ne doit exercer le pouvoir de dépenser ou le pouvoir de payer dans le cas d'un paiement dont elle pourrait bénéficier personnellement.* »

2.58 Dans plusieurs cas, les articles achetés par un détenteur de carte étaient utilisés par ce dernier. Par exemple, un article était

un démarreur à distance pour un véhicule du gouvernement utilisé par le détenteur de carte. D'autres articles incluaient une tablette et un téléphone intelligent utilisés par les détenteurs de carte et des repas pour des réunions auxquelles les détenteurs de carte participaient. La nouvelle directive AD-6405 *Cartes d'achat* précise maintenant que les détenteurs de carte ne peuvent pas signer pour leurs propres achats en tant que pouvoir de dépenser.

2.59 En outre, nous avons relevé des cas où le même approbateur d'une opération avait signé à titre de pouvoir de dépenser et de pouvoir de payer dans le district francophone Sud. Les opérations en question comprenaient deux achats liés à un déplacement d'employé (qui ne doivent pas être payés par carte d'achat) et des droits d'adhésion à un site Web, pour des dépenses totalisant 460,06 \$. Cela contrevient aussi à la directive AD-6402 qui stipule que « *Le pouvoir de dépenser et le pouvoir de payer ne doivent pas être exercés par la même personne dans le cas d'un même paiement.* »

Recommandation

2.60 Nous recommandons que les districts scolaires séparent les responsabilités des utilisateurs et les accès aux systèmes qui sont incompatibles comme l'exigent les directives gouvernementales AD-6402 *Autorisation des paiements* et AD-6405 *Cartes d'achat*.

Insuffisance de documents justificatifs

2.61 Dans le cadre de nos tests sur les opérations, nous avons repéré de nombreux cas où il manquait les pièces justificatives pour un achat. Plusieurs de ces cas étaient liés à des repas pour des réunions d'affaires. La directive gouvernementale AD-2801 sur les déplacements précise que toute demande de remboursement de dépenses engagées pour des réunions d'affaires « *doit comporter des précisions sur le but de l'activité et le nombre de personnes qui y ont pris part, et être accompagnée des reçus détaillés pertinents.* » Dans plusieurs cas dans les trois districts, le but de la réunion ou le nombre de participants n'était pas indiqué dans les documents justificatifs.

2.62 Nous avons cerné un cas dans le district francophone Sud où des cartes-cadeaux d'Alcool NB avaient été achetées au moyen d'une carte d'achat. Les documents justificatifs indiquaient que c'était un achat personnel fait par accident; toutefois, le district initialement n'a pu fournir des éléments démontrant que le détenteur de carte avait remboursé le montant. Le district a obtenu un remboursement suite à notre requête.

2.63 Dans dix cas parmi les trois districts totalisant plus de

1 300 \$, le manque de documentation nous a empêchés de déterminer si l'achat était légitime. Les articles achetés dans les cas en question incluaient des arrangements de fruits, du café glacé acheté à Ottawa et 500 \$ de chocolats.

2.64 Le district Anglophone West n'a pas été en mesure de fournir des documents pour deux achats totalisant 130 \$.

Recommandation

2.65 Nous recommandons que les districts scolaires s'assurent que suffisamment de documents justifiant les opérations de carte d'achat soient fournis par le détenteur de carte, examinés par rapport aux directives et lignes directrices pertinentes et classés pour consultation ultérieure.

*Présentation tardive
des documents
justificatifs*

2.66 Le traitement des opérations en temps opportun est important afin d'établir des rapports et de déceler des achats frauduleux possibles. L'accord avec la banque accorde au gouvernement 60 jours pour contester un achat frauduleux.

2.67 Les détenteurs de carte sont responsables d'examiner leur rapport hebdomadaire des opérations et de le signer pour démontrer qu'ils ont effectué les achats. Le détenteur de carte ou le personnel de soutien envoie les rapports avec les reçus connexes au district scolaire pour le traitement. Nous avons constaté que ce processus était retardé dans plusieurs cas, parfois pour plus de 60 jours, comme le montre la pièce 2.12.

Pièce 2.12 - Observations relatives à la présentation tardive des documents justificatifs

Observations relatives à la présentation tardive des documents justificatifs		
	2015-2016	2016-2017
Anglophone West		
# d'opérations que nous avons examinées	43	44
# d'opérations pour lesquelles les documents justificatifs étaient en retard de plus de 30 jours	4	8
# d'opérations pour lesquelles les documents justificatifs étaient en retard de plus de 60 jours	2	6
# d'opérations sans documents justificatifs	2	-
Francophone Sud		
# d'opérations que nous avons examinées	44	39
# d'opérations pour lesquelles les documents justificatifs étaient en retard de plus de 30 jours	11	11
# d'opérations pour lesquelles les documents justificatifs étaient en retard de plus de 60 jours	6	6
Francophone Nord-Est		
# d'opérations que nous avons examinées	30	33
# d'opérations pour lesquelles les documents justificatifs étaient en retard de plus de 30 jours	6	12
# d'opérations pour lesquelles les documents justificatifs étaient en retard de plus de 60 jours	4	6

Source : Renseignements compilés par le VGNB

2.68 Au cours de nos tests, nous avons considéré comme « en temps opportun » un délai de 30 jours à compter du jour de l'achat pour laisser du temps à l'autorisation par le pouvoir de dépenser, car les districts font le suivi d'une opération en retard de plus de 30 jours. Les conventions avec les détenteurs de carte des districts scolaires comportent des exigences que le détenteur de carte présente ses reçus immédiatement après l'achat ou dans un délai d'une semaine.

Recommandation

2.69 Nous recommandons que les districts scolaires surveillent et s'assurent du respect des dispositions de la convention avec les détenteurs de carte concernant la présentation en temps opportun des documents justificatifs.

Comptabilité inappropriée

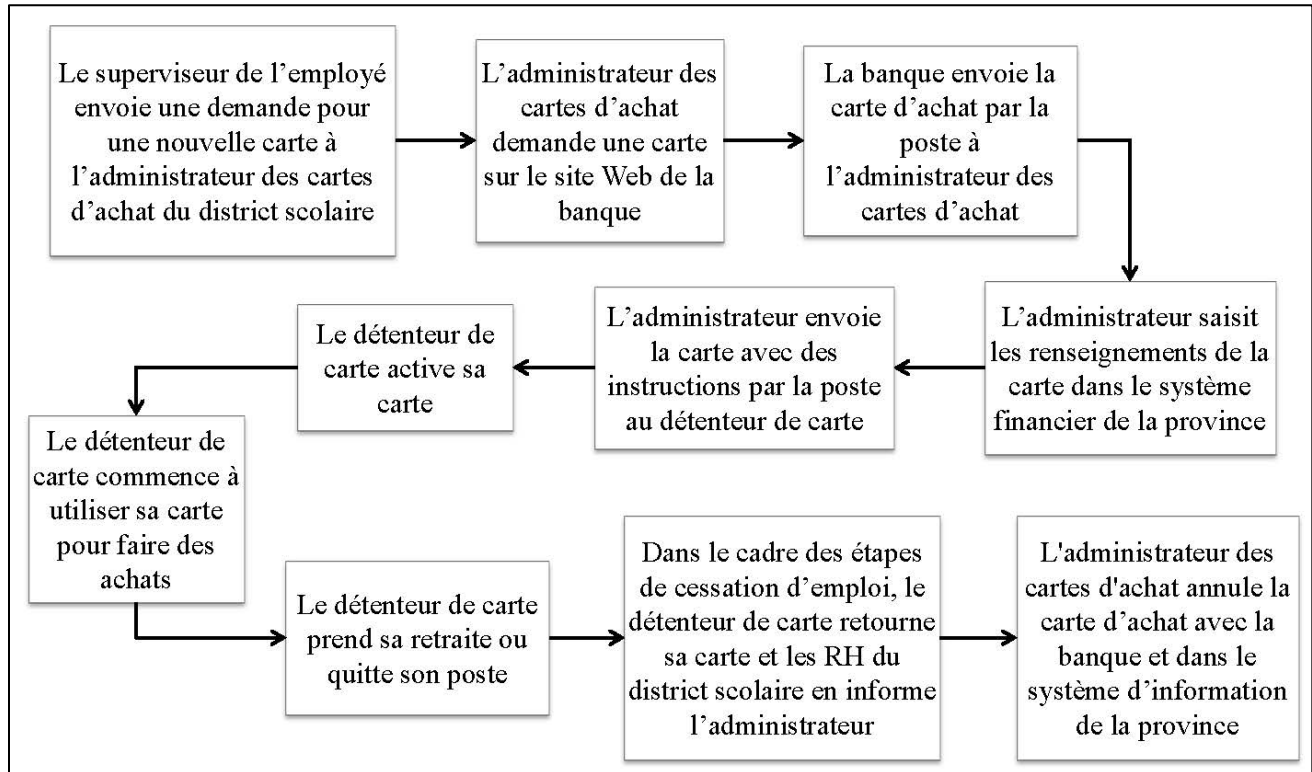
2.70 Les approbateurs des opérations sont chargés d'examiner le codage des comptes de dépense auquel l'achat sera imputé dans le système d'information financière. Nous avons réalisé des analyses de données afin d'identifier des opérations qui semblaient être enregistrées dans les mauvais comptes de dépense.

2.71 Dans le cadre de nos tests, nous avons relevé 26 opérations d'un total de 13 969 \$ des 116 opérations que nous avons examiné pour 2016-2017 qui avaient été codées à un compte

incorrect. Nous avons aussi remarqué une incohérence dans les codages de compte pour des achats similaires. Cela diminue la qualité de l'information financière aux fins d'établissement de rapports. Nous avons également constaté des opérations d'une valeur totale de 1 398 \$ pour lesquelles un montant de taxe de vente incorrect avait été inscrit. Cela influe sur l'information financière et le montant de taxe que la province peut recouvrer.

- Recommandation** **2.72** Nous recommandons que les districts scolaires examinent le codage des comptes et le montant de la taxe de vente pour chaque opération saisie dans le système financier afin de fournir une information financière exacte.
- Surveillance et application** **2.73** Notre deuxième objectif était :
Déterminer si les districts scolaires surveillent l'utilisation des cartes d'achat et prennent des mesures correctives pour appliquer la conformité.
- Manque de surveillance** **2.74** Nous nous attendions à ce que les districts scolaires surveillent régulièrement les cartes actives pour s'assurer que seulement les fonctionnaires qui font des achats dans le cadre de leur emploi possèdent des cartes actives.
- 2.75** La pièce 2.13 illustre le processus qui devrait être suivi pour l'émission d'une nouvelle carte à un employé de district scolaire, ainsi que l'annulation d'une carte.

Pièce 2.13 - Processus d'émission et d'annulation d'une carte



Source : Diagramme de processus créé par le VGNB à partir de la documentation des processus

Note 1 : L'administrateur des cartes d'achat dans chaque district scolaire est responsable de superviser les opérations quotidiennes, la gestion et la surveillance du programme de cartes d'achat.

Note 2 : L'étape liée à la signature de la convention par le détenteur de carte n'est pas incluse. Veuillez consulter le paragraphe 2.31 pour les constatations relatives aux conventions avec les détenteurs de carte.

Manque de procédures documentées pour l'émission et l'annulation de cartes

2.76 Les districts scolaire ne disposaient pas de procédures documentées sur l'émission ou l'annulation des cartes. Nous avons remarqué des pratiques incohérentes entre les districts scolaires. Les montants limites mensuels et par opération des cartes d'achat ne faisaient pas l'objet d'une surveillance régulière.

2.77 Nous avons constaté que les examens des listes de détenteurs de carte se faisaient au début de l'année scolaire. Cependant, les districts scolaires ne surveillaient pas les listes d'une manière régulière et cohérente.

2.78 Les districts ne disposaient pas de procédures documentées précisant qui peut demander une nouvelle carte. Les districts scolaires francophone Sud et Nord-Est avaient un formulaire à

remplir pour les nouvelles cartes, les modifications et les annulations de cartes; toutefois, le formulaire ne précisait pas le type de carte à attribuer au détenteur de carte, qui détermine le montant limite par opération. Le district Anglophone West ne se servait pas d'un formulaire; les demandes pour de nouvelles cartes étaient envoyées par courriel et n'indiquaient pas de montant limite par opération.

Détenteurs de carte avec limites d'achat excessives

2.79 Selon l'Association of Certified Fraud Examiners, des limites monétaires raisonnables sont un contrôle préventif qui devrait être en place pour tous les programmes de carte d'achat afin de prévenir l'utilisation abusive des cartes et la fraude. [Traduction] « *En adaptant les limites pour chaque détenteur de cartes, le montant total à risque peut être diminué.* »³

2.80 Nous avons trouvé cinq détenteurs de carte dans le district francophone Sud possédant des types de cartes autorisant des montants limites par opération élevés pour lesquels le district scolaire n'avait pas d'explication. Un détenteur de carte avait une carte autorisant 6 000 \$ par opération et 50 000 \$ par mois, tandis que deux autres avaient une carte permettant 10 000 \$ par opération. Le district a modifié ces types de cartes après que nous ayons cerné le problème. Nous n'avons pas découvert d'opérations effectuées par ces détenteurs de carte qui étaient supérieures à 1 850 \$ (le montant de la dispense en selon le Règlement 2014-93 en vertu de la *Loi sur la passation des marchés publics* pour les districts scolaires) dans les exercices que nous avons examinés.

2.81 Nous avons relevé une opération dépassant 3 200 \$ dans le district Anglophone West en 2016-2017 pour des biens qui n'étaient pas exemptés d'appel à la concurrence en vertu de la *Loi sur la passation des marchés publics* et ses règlements afférents. Le district nous a informés que le détenteur de carte disposait d'un montant limite par opération plus élevé qui a été modifié ultérieurement.

2.82 Nous avons identifié dans chacun des trois districts scolaires des détenteurs de carte avec une limite mensuelle supérieure au total de leurs achats durant un an. Les districts scolaires ont

³ Association of Certified Fraud Examiners, *Preventing, Detecting and Investigating Procurement Card Abuse*, consulté le 18 novembre 2016 à <http://www.acfe.com/article.aspx?id=4294970387>

modifié les limites mensuelles des détenteurs de carte que nous avons identifié après notre requête.

Aucun processus formel pour s'assurer que les cartes des employés qui quittent leur emploi soient annulées

2.83 Nous avons demandé aux districts d'examiner une liste des détenteurs de carte en date de mai 2017 qui n'avaient effectué aucunes opérations ou seulement une ou deux opérations au cours de l'exercice 2016-2017. Le district francophone Sud avait le plus grand nombre de cartes sans opérations, avec un total de 106 cartes. Le district nous a informés que sa liste de cartes était sous révision. Le district francophone Nord-Est avait 13 cartes sans opérations en 2016-2017. Il a repéré quatre cartes qui avaient besoin d'être annulées et nous a informés qu'un détenteur de carte ne travaillait plus pour le district, tandis que les trois autres étaient toujours à son emploi, mais n'avaient plus besoin de sa carte. Le district Anglophone West avait 9 cartes sans opérations. Suite à notre requête, il a identifié quatre cartes qui devaient être annulées et nous a informé que deux des employés étaient en congé, qu'un employé s'était retiré et que l'autre n'avait plus besoin de sa carte.

2.84 Les districts scolaires n'étaient pas toujours informés lorsqu'un détenteur de carte prend sa retraite ou quitte un poste. Il n'existait aucun processus officiel pour s'assurer que les cartes des employés qui s'en vont étaient annulées avant leur départ. Cette situation augmente le risque d'opérations frauduleuses. Les renseignements au sujet des changements de personnel devraient être partagés au sein du district entre les ressources humaines et l'administrateur des cartes d'achat.

Recommandations

2.85 Nous recommandons que les districts scolaires effectuent un examen régulier des listes de détenteurs de carte pour s'assurer que seulement les employés actifs effectuant des achats pour les districts scolaires disposent du type approprié de carte d'achat comportant des montants limites par opération et par mois qui répondent à leurs besoins d'achat.

2.86 Nous recommandons que les districts scolaires ajoutent une étape officielle dans le processus de cessation d'emploi pour s'assurer que les cartes d'achat des employés qui quittent leur emploi soient annulées avant la fin de leur emploi auprès du district.

2.87 Nous recommandons que les districts scolaires élaborent, documentent et mettent en œuvre des procédures pour l'émission et l'annulation des cartes d'achat en consultation

avec les autres districts scolaires, avec une orientation du Bureau du contrôleur tel que requis, afin d'assurer l'uniformité et l'efficience.

Application non uniforme

2.88 Dans le cadre de nos tests sur les opérations de cartes d'achat, nous avons documenté si l'opération contrevenait aux exigences d'une loi pertinente, d'une directive gouvernementale, d'une ligne directrice du district scolaire ou de la convention avec les détenteurs de carte, et si le district avait pris des mesures pour appliquer la conformité.

2.89 La pièce 2.14 présente nos observations relatives aux infractions relevées dans nos tests sur les opérations pour les trois districts.

Pièce 2.14 - Observations relatives aux infractions

Observations relatives aux infractions				
Type d'infraction	2015-2016		2016-2017	
	Nombre d'infractions	Valeur totale en dollars	Nombre d'infractions	Valeur totale en dollars
Dérogation à la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>	8	28 072 \$	4	23 457 \$
Achats combinés dépassant le montant limite par opération de la carte	7	28 563 \$	5	19 305 \$
Achat dépassant le montant limite par opération de la carte	2	3 431 \$	3	6 743 \$
Don (non autorisé par le district à être imputé à une carte)	1	200 \$	2	325 \$
Pas pour affaires gouvernementales	1	89 \$	3	178 \$
Frais de déplacement d'un employé non autorisés à être imputés à une carte	-	-	3	327 \$
Achat personnel	1	30 \$	2	192 \$
Cartes-cadeaux (non autorisées à être imputées à une carte)	-	-	4	410 \$
Total	20	60 385 \$	26	50 937 \$

Source : Renseignements compilés par le VGNB

2.90 Le Règlement 2014-93 en vertu de la *Loi sur la passation des marchés publics* dispense les districts scolaires de procéder par appel à la concurrence pour certains biens comme les manuels scolaires et les logiciels éducatifs jusqu'à 25 000 \$. Les dérogations mentionnées à la pièce 2.14 étaient reliées à l'achat de biens non exonérés en vertu de la Loi. Dans la plupart des cas, les détenteurs de carte ont contourné la Loi et le montant limite par opération de la carte en achetant des biens le même jour au moyen d'opérations multiples dont le total a

dépassé le montant limite permis.

2.91 Nous nous attendions à ce que les approbateurs examinent les opérations pour leur conformité à la loi pertinente, aux directives et lignes directrices et documentent les mesures prises lorsqu'une opération d'achat contrevenait à une ou plusieurs de ces exigences.

2.92 Nous avons constaté un manque de documentation des mesures prises pour faire respecter la conformité. Dans plusieurs cas, nous n'avons pas été en mesure de déterminer si une mesure d'application appropriée avait été prise en raison du manque de documentation. Nous avons également remarqué des dérogations répétées par les mêmes détenteurs de carte.

2.93 En outre, nous avons trouvé que des exemptions avaient été accordées à certains détenteurs de carte, tandis que la ligne directrice était appliquée aux autres pour les mêmes types d'opérations, sans aucune explication claire de la part du district.

2.94 Nous avons observé qu'en 2016-2017 les districts scolaires avaient suspendu des cartes pour des dérogations répétées et fourni une orientation supplémentaire concernant les lignes directrices pour les cartes d'achat.

Recommandations

2.95 Nous recommandons que les districts scolaires documentent leur surveillance régulière des opérations de cartes d'achat pour relever les dérogations.

2.96 Nous recommandons que les districts scolaires élaborent, documentent et mettent en œuvre des procédures d'application cohérentes pour les détenteurs de carte non conformes afin de faire respecter les lignes directrices en consultation avec les autres districts scolaires, avec une orientation du Bureau du contrôleur tel que requis, afin d'assurer l'uniformité et l'efficacité.

2.97 Nous recommandons que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance coordonne les travaux sur la mise en œuvre de nos recommandations par tous les districts scolaires.

2.98 Nous recommandons que le service d'audit interne du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance effectue des audits des cartes d'achat des districts scolaires et en fait rapport de façon régulière.

Annexe I : Critères utilisés dans notre audit

Les critères d'audit que nous avons utilisés pour évaluer nos objectifs sont énumérés ci-après.

Premier objectif

Déterminer si les procédures en matière de cartes d'achat des districts scolaires respectent les exigences prévues par les lois et les directives.

Premier critère : Le district scolaire devrait disposer de lignes directrices claires et documentées pour l'utilisation et l'administration des cartes d'achat.

Deuxième critère : Les procédures en matière de cartes d'achat du district scolaire devraient respecter les exigences prévues par les lois et les directives.

Deuxième objectif

Déterminer si les districts scolaires surveillent l'utilisation des cartes d'achat et prennent des mesures correctives pour appliquer la conformité.

Premier critère : Le district scolaire devrait surveiller les cartes d'achat afin de prévenir, de déceler et d'empêcher l'utilisation non conforme des cartes d'achat.

Deuxième critère : Le district scolaire devrait prendre des mesures correctives pour les cas de non-respect afin d'appliquer la conformité.

Source des critères : Le VGNB les a élaborés en examinant les lignes directrices de la convention avec les détenteurs de carte du GNB, les directives et les lois pertinentes, les rapports de pratiques exemplaires et les rapports publiés par les vérificateurs généraux et vérificatrices générales d'autres administrations.

Annexe II : À propos de l'audit

Le présent rapport de certification indépendant sur les cartes d'achat des districts scolaires a été préparé par le Bureau du vérificateur général du Nouveau-Brunswick. La responsabilité de VGNB était de donner de l'information, une assurance et des avis objectifs à l'Assemblée législative en vue de l'aider à examiner soigneusement la gestion que fait le gouvernement des ressources et des programmes et d'exprimer une conclusion quant à la conformité des procédures en matière de cartes d'achat des districts scolaires, dans tous ses aspects importants, aux critères applicables.

Tous les travaux effectués dans le cadre du présent audit ont été réalisés à un niveau d'assurance raisonnable conformément à la Norme canadienne de missions de certification (NCMC) 3001 – Missions d'appréciation directe de Comptables professionnels agréés (CPA) Canada, qui est présentée dans le Manuel de CPA Canada – Certification.

Le VGNB applique la Norme canadienne de contrôle qualité 1 et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.

Lors de la réalisation de nos travaux d'audit, nous nous sommes conformés aux règles sur l'indépendance et aux autres règles de déontologie du code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick et du Code de conduite professionnelle du Bureau du vérificateur général du Nouveau-Brunswick. Ces deux codes reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

Conformément à notre processus d'audit, nous avons obtenu ce qui suit de la direction :

- la confirmation de sa responsabilité à l'égard de l'objet considéré;
- la confirmation que les critères étaient valables pour la mission;
- la confirmation qu'elle nous a fourni toutes les informations dont elle a connaissance et qui lui ont été demandées ou qui pourraient avoir une incidence importante sur les constatations ou la conclusion contenues dans le présent rapport;
- la confirmation que les constatations figurant dans le présent rapport étaient fondées sur des faits.

Période visée par l'audit :

L'audit a porté sur la période allant du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2017. Il s'agit de la période à laquelle s'applique la conclusion de l'audit. Toutefois, afin de mieux comprendre l'objet considéré de l'audit, nous avons aussi examiné certains dossiers antérieurs à la date du début de notre audit.