



# **Rapport du vérificateur général de la Ville de Montréal** au conseil municipal et au conseil d'agglomération

Pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015

# 4.7

## **Gestion des cartes d'achat**



## Table des matières

1. Contexte.....	333
2. Objectif de l'audit et portée des travaux.....	335
3. Principaux constats.....	336
4. Résultats de l'audit.....	336
4.1. Règles et procédures de mise en circulation des cartes d'achat .....	337
4.2. Règles d'utilisation de la carte d'achat.....	347
4.3. Reddition de comptes .....	355
5. Conclusion .....	357

## Liste des sigles

SA	Service de l'approvisionnement	SPVM	Service de police de la Ville de Montréal
SIM	Service de sécurité incendie de Montréal		

## 4.7. Gestion des cartes d'achat

### 1. Contexte

Les cartes d'achat (ou cartes d'approvisionnement) sont des cartes de crédit pouvant être accordées aux unités d'affaires<sup>1</sup> de la Ville de Montréal (la Ville) en vue d'acquérir des biens et des services de faible valeur, préférablement inférieure à 1 000 \$, que ce soit auprès de fournisseurs locaux ou par Internet<sup>2</sup>. Les cartes d'achat sont émises par une institution financière, qui est le fournisseur de services financiers ayant obtenu le contrat de la Ville pour ses services bancaires.

La gestion des cartes d'achat relève de la Division des pratiques d'affaires du Service de l'approvisionnement (SA), lequel est l'intermédiaire entre les unités d'affaires et l'institution financière, à l'exception du Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) qui effectue la gestion des cartes d'achat en mode autonome. En cette matière, les responsabilités du SA consistent notamment à :

- coordonner l'implantation de la carte d'achat dans l'ensemble des unités d'affaires;
- traiter les demandes d'émission, de modification ou d'annulation de cartes d'achat;
- offrir un soutien aux utilisateurs.

Du côté des unités d'affaires, la mise en circulation de cartes d'achat implique la création et la désignation d'un responsable d'un compte dit « maître » auprès de l'institution financière. Le compte maître regroupe tous les comptes propres à chacune des cartes d'achat d'une unité d'affaires. Le responsable désigné du compte maître doit assurer l'encadrement de toutes les activités liées aux cartes d'achat de son unité.

Il existe deux types de cartes d'achat, soit :

- la carte personnalisée, émise au nom d'un employé au sein d'une unité d'affaires dans le cadre exclusif de ses fonctions;
- la carte non personnalisée (ou carte neutre), émise au nom d'une unité d'affaires (p. ex. le service ou l'arrondissement), d'une unité administrative au sein de celle-ci ou d'une activité. Pour ce type de carte, il peut y avoir plusieurs utilisateurs occasionnels.

---

<sup>1</sup> Arrondissements, services centraux et certains organismes paramunicipaux.

<sup>2</sup> Source : Encadrement administratif – « Carte d'approvisionnement – utilisation et contrôle (directive) », 17 juin 2014, Service de l'approvisionnement.

Le responsable de compte maître désigne les détenteurs de cartes d'achat personnalisées ainsi que les détenteurs principaux des cartes d'achat neutres, lesquels assurent la garde et la gestion sécuritaire de la carte d'achat.

Pour sa part, le Service des finances de la Ville est principalement responsable du paiement périodique à l'institution financière des montants facturés dans le relevé consolidé regroupant les comptes de toutes les cartes d'achat utilisées et d'imputer les comptes budgétaires selon la clé comptable fournie par chacune des unités d'affaires au moment de l'émission d'une carte. En effet, l'institution financière transmet mensuellement un relevé de compte à chaque détenteur, un relevé de compte consolidé à chaque responsable de compte maître ainsi qu'un état de compte global au Service des finances.

Selon les informations obtenues du SA, il existait au 30 avril 2015 un total de 415 cartes d'achat actives en circulation au sein des différentes unités d'affaires de la Ville. Elles se répartissent comme présentées dans le tableau 1.

**Tableau 1 – Cartes d'achat actives en circulation au 30 avril 2015**

Unités d'affaires	Nombre de cartes d'achat
Arrondissements, services centraux et organismes paramunicipaux	357
SPVM	58 <sup>[a]</sup>
<b>Total</b>	<b>415</b>

<sup>[a]</sup> Selon les informations obtenues, ce nombre concerne uniquement les cartes d'achat principalement attribuées aux cadres administratifs du SPVM<sup>3</sup>.

Source : Division des pratiques d'affaires, SA.

De ce nombre, 195 sont des cartes d'achat personnalisées, contre 220 cartes d'achat neutres. Depuis 2013, les achats effectués au moyen des cartes d'achat suivent la tendance présentée dans le tableau 2.

---

<sup>3</sup> Il n'a pas été possible d'obtenir les informations relatives aux cartes d'achat utilisées pour les opérations particulières du SPVM.

**Tableau 2 – Évolution du nombre de transactions et de la valeur des achats**

Année	Nombre de transactions		Valeur des achats	
	Ville	SPVM	Ville	SPVM
2013	25 001	2 270	2 027 213 \$	229 795 \$
2014	28 621	2 026	2 256 255 \$	218 949 \$
2015 <sup>[a]</sup>	12 090	798	1 104 853 \$	88 395 \$
<b>Total</b>	<b>65 712</b>	<b>5 094</b>	<b>5 388 321 \$</b>	<b>537 139 \$</b>

<sup>[a]</sup> Données pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril 2015.

## 2. Objectif de l'audit et portée des travaux

Cet audit avait pour objectifs de s'assurer que les cartes d'achat sont utilisées conformément aux encadrements administratifs en vigueur et qu'elles font l'objet d'un suivi et d'une reddition de comptes périodique quant à leur utilisation.

Nos travaux ont porté sur les pratiques administratives en vigueur relativement aux cartes d'achat en circulation pour la période s'échelonnant du 1<sup>er</sup> juillet 2014<sup>4</sup> au 30 avril 2015. Ils ont été réalisés auprès de la Division des pratiques d'affaires relevant du SA à titre de mandataire désigné par la Ville pour assurer la coordination de l'activité, mais plus particulièrement auprès de six autres unités d'affaires en vue d'examiner la conformité du processus de contrôle entourant l'utilisation des cartes d'achat en circulation, soit :

- l'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville;
- l'arrondissement de Verdun;
- l'arrondissement de Ville-Marie;
- le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM);
- le Service de l'Espace pour la vie;
- le SPVM.

Nos travaux ont consisté à effectuer des entrevues auprès de gestionnaires et d'employés, à examiner divers documents et à réaliser les sondages que nous avons jugés appropriés en vue d'obtenir de l'information probante.

<sup>4</sup> Date ultérieure à l'entrée en vigueur de l'encadrement administratif traitant du sujet le 17 juin 2014.

### 3. Principaux constats

Les travaux d'audit réalisés ont permis de relever des secteurs où des améliorations devraient être apportées, notamment :

- L'encadrement administratif régissant l'utilisation et le contrôle des cartes d'achat n'est pas systématiquement suivi au regard du respect du règlement de délégation de pouvoir de la Ville pour l'attribution de la limite de crédit d'une carte d'achat;
- Des cartes d'achat actives demeurent en circulation alors que le détenteur est en situation temporaire d'interruption d'emploi;
- Des transactions effectuées au moyen de ce mode de paiement ne sont pas toujours appuyées par des pièces justificatives ou, parfois, les pièces soumises ne sont pas des documents sources d'origine;
- Nous ne retraçons pas toujours la preuve que les transactions effectuées au moyen de la carte d'achat ont été l'objet d'une vérification et d'une approbation par le gestionnaire immédiat du détenteur de la carte;
- Mis à part l'arrondissement de Ville-Marie, aucune autre unité d'affaires audité n'effectue de reddition de comptes relativement à la conformité de l'utilisation des cartes d'achat.

### 4. Résultats de l'audit

L'utilisation et le contrôle des cartes d'achat sont régis par un encadrement administratif<sup>5</sup> qui émane du SA et qui a été approuvé par la Direction générale de la Ville le 17 juin 2014. Cet encadrement administratif s'applique à toutes les unités d'affaires de la Ville et vise à préciser les règles d'émission, d'utilisation et de contrôle de la carte d'achat comme moyen de paiement et de réduction des coûts administratifs pour l'acquisition de biens et de services de faible valeur.

En ce sens, la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Montréal* stipule clairement que la Ville estime que des économies de productivité sont réalisables en diminuant le nombre et le coût de traitement des achats et des paiements de faible valeur. Cette politique prévoit que les requérants au sein des unités d'affaires de la Ville doivent acquérir des biens et des services de faible valeur au moyen d'une carte d'achat, à moins que le bien ne soit disponible au magasin principal de la Ville, ou à ses magasins satellites, ou s'il existe déjà un contrat ou une entente-cadre négociée par la Ville pour le bien ou le service requis.

---

<sup>5</sup> Encadrement administratif intitulé *Carte d'approvisionnement – utilisation et contrôle (directive)*, C-RM-APP-D-14-002.

Le recours aux cartes d'achat en vue de réduire les coûts administratifs et ainsi réaliser des économies est notamment attribuable aux coûts associés au traitement des bons de commande. En effet, selon les informations obtenues des représentants rencontrés au SA, le coût de traitement d'un bon de commande à la Ville est estimé à environ 200 \$. D'après la même source, une analyse des bons de commande créés en 2011-2012 révèle que la Ville traite environ 144 000 bons de commande par année, dont un peu plus de 100 000 ont une valeur de moins de 1 000 \$<sup>6</sup>. Bien que des économies puissent être réalisées par l'utilisation des cartes d'achat, la flexibilité inhérente à ce mode de paiement commande néanmoins l'instauration de contrôles internes suffisants afin de protéger les deniers publics.

## 4.1. Règles et procédures de mise en circulation des cartes d'achat

### 4.1.1. Émission, modification et annulation d'une carte d'achat

#### 4.1.1.A. Contexte et constatations

L'encadrement administratif actuellement en vigueur prévoit la procédure à suivre par les unités d'affaires au moment d'une demande d'émission d'une carte d'achat ou au moment de procéder à la modification ou à l'annulation d'une carte d'achat en circulation. Les responsabilités de tous les acteurs concernés y sont, par ailleurs, bien définies.

Ainsi, la procédure prévoit que toute demande d'émission d'une nouvelle carte d'achat ou encore d'une demande de modification ou d'annulation d'une carte d'achat existante doit être formellement effectuée au moyen d'un formulaire réservé à cette fin. La demande doit faire l'objet d'une approbation par le responsable du compte maître avant d'être acheminée au SA aux fins de traitement auprès de l'institution financière.

À la réception de la carte d'achat, qu'elle soit personnalisée ou neutre, la procédure prévoit que le détenteur doit prendre connaissance des règles assujetties à l'utilisation de la carte d'achat et attester par sa signature son consentement à s'y conformer<sup>7</sup>. L'original du formulaire prévu à cette fin doit être transmis au SA; l'unité d'affaires en conserve une copie pour ses archives et en remet une copie au détenteur.

<sup>6</sup> Source : Division des pratiques d'affaires, SA.

<sup>7</sup> Le formulaire prévu s'intitule *Accusé réception et engagement de l'employé détenteur d'une carte d'achat de l'institution financière*.



Ces règles d'utilisation prévoient, entre autres, que la carte d'achat :

- doit être strictement utilisée pour régler des dépenses d'affaires engagées dans l'exercice des fonctions du détenteur principal ou de l'utilisateur occasionnel<sup>8</sup>;
- ne devrait pas être utilisée pour des biens et services couverts par une entente d'approvisionnement ou pour un bien disponible auprès des magasins de la Ville.

À cette étape du processus, nos travaux ont consisté à valider le respect de la procédure à l'égard de l'ensemble (100 %) des cartes d'achat en circulation au sein des six unités d'affaires auditées. Notre examen révèle que l'arrondissement de Verdun, le SIM ainsi que le Service de l'Espace pour la vie ne respectent pas systématiquement la procédure instaurée par le SA. En effet, nous avons constaté que 53 formulaires afférents aux règles d'utilisation sur un total de 185 cartes d'achat en circulation au sein des unités auditées étaient manquants (voir le tableau 3). Cette situation laisse croire que les utilisateurs n'ont possiblement pas pris connaissance des règles d'utilisation d'une carte d'achat et qu'ils pourraient ne pas être sensibilisés à la nature des dépenses que permet ce mode de paiement à la Ville.

Dans un même ordre d'idées, pour les unités d'affaires qui détiennent des cartes neutres, le détenteur principal a aussi l'obligation, lorsqu'il remet la carte à un utilisateur occasionnel, de lui faire lire et signer le formulaire afférent aux règles d'utilisation d'une carte d'achat. Dans les faits, mis à part le SPVM qui ne détient que des cartes personnalisées et l'arrondissement de Ville-Marie qui soutient n'avoir aucun utilisateur occasionnel de ses cartes neutres en circulation, nous avons constaté que toutes les unités d'affaires de notre échantillon ne respectent pas cette procédure.

**Tableau 3 – Conformité aux règles d'utilisation de la carte d'achat**

Unités d'affaires	Nombre de cartes en circulation	Nombre de formulaires devant être complétés	Formulaires conformes <sup>[a]</sup>	Formulaires manquants	Taux de non-conformité %
Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville	9	9	9	0	0 %
Arrondissement de Verdun	25	25	10	15	60 %
Arrondissement de Ville-Marie	15	15	15	0	0 %
SIM	57	57	28	29	51 %
Service de l'Espace pour la vie	21	21	12	9	43 %
SPVM	58	58	58	0	0 %
<b>Total</b>	<b>185</b>	<b>185</b>	<b>132</b>	<b>53</b>	<b>29 %</b>

<sup>[a]</sup> Formulaires conformes = formulaires signés.

<sup>8</sup> Personne désignée, de façon ponctuelle, pour effectuer des achats au moyen d'une carte d'achat neutre.

#### 4.1.1.B. Recommandation

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Verdun ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal et au Service de l'Espace pour la vie de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que tous les utilisateurs d'une carte d'achat personnalisée ou neutre (y compris les utilisateurs occasionnels) ont pris connaissance des règles d'utilisation et qu'ils s'engagent à les respecter.**

#### Réponses des unités d'affaires :

##### ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE

*Nous respectons cette recommandation au moment de l'émission d'une nouvelle carte d'achat, qu'elle soit neutre ou personnalisée.*

*Par contre, dans le cas d'une carte neutre, nous allons nous assurer que les utilisateurs occasionnels prennent connaissance des règles d'utilisation et nous assurer d'obtenir leur engagement à les respecter.*

*Une directive sera élaborée et transmise à tous les détenteurs de cartes neutres. (Échéancier prévu : avril 2016)*

##### ARRONDISSEMENT DE VERDUN

*Nous allons régulariser la situation des règles d'utilisation (cela concerne principalement les cartes neutres) de la façon suivante :*

- *Déterminer les principaux utilisateurs des cartes neutres par l'unité administrative;*
- *Valider la nécessité de maintenir la totalité des cartes neutres en fonction de leur utilisation;*
- *Faire lire et signer un document contenant les règles d'utilisation par les principaux utilisateurs des cartes neutres;*
- *Transmettre de nouveau le formulaire à tous les utilisateurs et consigner la copie signée originale dans le cartable prévu à cette fin;*
- *Effectuer un rappel auprès des directions relativement aux règles entourant la signature des règles d'utilisation par les utilisateurs. (Échéancier prévu : mars 2016)*

*Élaboration d'une procédure interne afin de s'assurer que le document contenant les règles d'utilisation a été signé et reçu. (Échéancier prévu : avril 2016)*

##### SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL

*Le SIM propose comme mesure de contrôle au moment de la remise de la carte d'achat personnalisée ou neutre :*

- *que l'utilisateur prenne connaissance des règles d'utilisation et signe le formulaire des règles d'utilisation confirmant ainsi son consentement à les respecter avant de prendre possession de la carte;*

- de remettre une copie de l'encadrement administratif en vigueur. (**Échéancier prévu : février 2016**)

#### **SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

*Des demandes ont été transmises aux personnes concernées afin qu'elles remplissent les formulaires des règles d'utilisation manquants.*

*De plus, une note à laquelle sera jointe une copie des règles d'utilisation ainsi que l'encadrement administratif sera transmise à tous les détenteurs principaux et occasionnels afin qu'ils en prennent de nouveau connaissance. (**Échéancier prévu : janvier 2016**)*

## 4.1.2. Respect du règlement sur la délégation de pouvoir

### 4.1.2.A. Contexte et constatations

Afin d'atteindre une plus grande efficacité administrative, le comité exécutif de la Ville a adopté un règlement<sup>9</sup> par lequel il a délégué certains de ses pouvoirs à des fonctionnaires. Ce règlement fixe notamment les limites monétaires de ce pouvoir délégué concernant l'autorisation de dépenses.

L'encadrement administratif sur l'utilisation et le contrôle des cartes d'achat actuellement en vigueur stipule à l'article 4.2 ce qui suit :

*Le respect de la délégation de pouvoir. Dans le cas des cartes personnalisées, le principe suivant s'applique : la limite de crédit de la carte doit, au plus, correspondre au montant de délégation de la personne détentrice de la carte. Pour les cartes non personnalisées, les règles d'utilisation qui prévalent pour le détenteur principal s'appliquent également pour l'utilisateur occasionnel.*

Sur le même sujet, l'article 5 de l'encadrement stipule également ce qui suit concernant les rôles et responsabilités des unités d'affaires :

*[...] Au niveau de la limite de crédit, il s'assure de la conformité au règlement de délégation [...].*

Nos travaux d'audit ont donc été orientés vers l'examen du respect de l'application de ces dispositions. Ainsi, pour l'ensemble des unités d'affaires auditées, nous avons constaté que cette exigence n'était pas toujours respectée. En effet, sur un total de 185 cartes d'achat en circulation au sein des six unités d'affaires de l'échantillon, nous avons décelé 37 cas où la limite de crédit consentie sur la carte d'achat était supérieure au montant de la délégation de

---

<sup>9</sup> Règlement intérieur du comité exécutif sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires et employés, RCE 02-04.

pouvoir du détenteur, et 8 cas où le détenteur de la carte n'avait aucun pouvoir délégué attribué (voir le tableau 4).

**Tableau 4 – Conformité au règlement sur la délégation de pouvoir**

Unités d'affaires	Nombre de cartes en circulation	Limite de crédit supérieure au pouvoir délégué	Détenteur <sup>10</sup> de carte sans pouvoir délégué	Total	Taux de non-conformité %
Arrondissement d'Achues-Cartierville	9	0	3	3	33 %
Arrondissement de Verdun	25	1	0	1	4 %
Arrondissement de Ville-Marie	15	0	1	1	7 %
SIM	57	29	1	30	53 %
Service de l'Espace pour la vie	21	1	1	2	10 %
SPVM	58	6	2	8	14 %
<b>Total</b>	<b>185</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>45</b>	<b>24 %</b>

Au moment de l'amorce de nos travaux d'audit, les représentants du SA au sein de la Division des pratiques d'affaires nous ont informés que l'encadrement administratif relatif aux cartes d'achat avait été l'objet d'une révision, sans toutefois qu'il ait encore été soumis à la Direction générale de la Ville aux fins d'une approbation. Nous avons obtenu une copie de la version du document à l'état de projet. À la lecture de celle-ci, nous constatons que tous les aspects relatifs au respect de la délégation de pouvoir de la Ville au moment de l'émission d'une carte d'achat ont été retirés. Notamment, l'article 4.2 est plutôt libellé comme suit :

*La carte d'achat doit impérativement être utilisée à l'intérieur des limites prescrites par le responsable du compte maître, notamment les montants de dépenses autorisés qui restent à sa discrétion et peuvent référer :*

- *au montant maximal autorisé par transaction, ou*
- *au montant maximal autorisé par mois, ou*
- *au type de produits et de services à acquérir.*

Cela dit, les unités d'affaires ont l'obligation de se conformer aux encadrements administratifs en vigueur et, dans le cas présent, la détermination de la limite de crédit à attribuer au moment de l'émission des cartes d'achat doit s'effectuer dans le respect du règlement de délégation de pouvoir de la Ville, ce qui nous apparaît bien cohérent avec les pratiques de la Ville. Toutefois, dans l'éventualité où les modalités prévues dans le nouvel encadrement administratif proposé seraient approuvées, nous sommes d'avis que les responsables de

<sup>10</sup> Dans le cas d'une carte neutre, la délégation de pouvoir du détenteur principal désigné pour la carte d'achat a été prise en considération.

compte maître au sein des diverses unités d'affaires de la Ville devront assurer une vigie serrée de la gestion des cartes d'achat sous leur responsabilité afin d'en assurer une utilisation adéquate et prudente.

#### 4.1.2.B. Recommandation

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville, de Verdun et de Ville-Marie, ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal, au Service de l'Espace pour la vie et au Service de police de la Ville de Montréal de prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer du respect de l'encadrement administratif en vigueur ou de celui qui sera révisé concernant la limite de crédit à attribuer à une carte d'achat.**

#### Réponses des unités d'affaires :

##### **ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE**

*Actuellement (depuis septembre 2015), la limite de crédit des cartes personnalisées n'excède pas le montant autorisé par le règlement de délégation du détenteur ou de son gestionnaire immédiat.*

*Afin de respecter l'encadrement administratif actuel, nous allons procéder à l'annulation des cartes personnalisées des détenteurs qui n'ont pas de pouvoir de délégation. (Échéancier prévu : avril 2016)*

##### **ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

*La période couverte par l'audit s'échelonnait du 1<sup>er</sup> juillet 2014 au 30 avril 2015. Or, depuis le 5 décembre 2014, la délégation de pouvoir de l'arrondissement a été modifiée. Depuis, tous les contremaîtres ont une délégation de pouvoir pour l'achat de biens et de services jusqu'à concurrence de 15 000 \$.*

#### **Commentaire du vérificateur général :**

**La délégation de pouvoir de 15 000 \$ n'est en vigueur que depuis le 8 décembre 2015.**

##### **ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE**

*Un avis de motion a été présenté au conseil d'arrondissement du 8 décembre 2015 afin de modifier le règlement de délégation de pouvoir. L'adoption du règlement modifié est prévue au prochain conseil d'arrondissement, soit le 10 février 2016. (Échéancier prévu : février 2016)*

**SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL**

Le SIM a produit un rapport de toutes les cartes actives comprenant :

- le nom du titulaire et sa fonction;
- la fonction de la carte;
- la limite de crédit de la carte et la délégation de pouvoir du titulaire;
- l'attribution conforme et non conforme selon les règles de délégation.

Le SIM réassignera les cartes détenues par les secrétaires et agents de bureau (non conformes) aux gestionnaires concernés. Ce rapport sera maintenu à jour par l'équipe de Conseil et soutien (Service des finances) et fera partie du rapport de reddition de comptes à la direction du SIM (31 mars et 30 septembre de chaque année). **(Échéancier prévu : février 2016)**

**SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

Un détenteur n'était pas inclus dans les règles de délégation. Nous l'avons ajouté dans la mise à jour du document en date du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

L'auditeur a noté que la limite de la carte de crédit d'un détenteur excédait le montant qui lui était autorisé par la délégation de pouvoir. Depuis ce moment, la délégation de pouvoir a été modifiée à la hausse, ce qui fait en sorte que l'encadrement est respecté. **(Échéancier prévu : janvier 2016)**

**SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

Vérifier les détenteurs de cartes par rapport à la limite de crédit déjà accordée en procédant de la façon suivante :

- Instaurer une limite de dépenses par transaction égale au montant accordé par la délégation de pouvoir pour ceux dont la limite de crédit est supérieure au pouvoir délégué. **(Échéancier prévu : mars 2016)**
- Pour les détenteurs d'une carte sans pouvoir délégué, modifier le responsable de la carte ou émettre des cartes non personnalisées au nom de l'unité, en s'assurant que le détenteur principal détient la délégation supérieure à la limite de crédit. **(Échéancier prévu : mars 2016)**
- Valider le formulaire de carte de crédit afin de le rendre conforme aux formulaires utilisés par le SA. **(Échéancier prévu : mars 2016)**
- Produire un rapport de reddition de comptes semestrielle. **(Échéancier prévu : juillet 2016)**

**4.1.3. Contrôle des cartes d'achat en circulation****4.1.3.A. Contexte et constatations**

Parmi les rôles et responsabilités dévolus aux unités d'affaires, l'encadrement administratif traitant de l'utilisation et du contrôle des cartes d'achat prévoit que chacun des responsables de compte maître doit « s'assurer que chaque carte est associée à une personne active au

*registre des postes de la Ville*<sup>11</sup> ». En outre, au chapitre de la sécurité de l'information et du contrôle des opérations, l'encadrement prévoit que toute fin d'emploi ou de modification de fonction qui touche le détenteur d'une carte d'achat (personnalisée ou neutre) doit être contrôlée par le responsable du compte maître au sein de l'unité d'affaires afin de tenir à jour le registre des cartes d'achat en circulation.

En cas de telles situations, l'encadrement administratif prévoit la marche à suivre présentée dans le tableau 5.

**Tableau 5 – Contrôle des cartes d'achat en circulation  
en cas de cessation d'emploi ou de modification de fonction**<sup>12</sup>

Carte personnalisée	Carte neutre
Récupérer la carte auprès du détenteur.	Choisir un nouveau détenteur principal.
Transmettre le formulaire de « modification ou d'annulation d'une carte d'achat » par courriel au SA, pour annulation du numéro de la carte.	Transmettre le formulaire de « modification ou d'annulation d'une carte d'achat » par courriel au SA, pour enregistrement du nouveau détenteur principal.
Procéder à la destruction de la carte.	Faire lire, remplir et signer les règles d'utilisation au nouveau détenteur [...]

Afin de pouvoir évaluer la mesure avec laquelle les contrôles prévus étaient adéquatement exercés, nous avons procédé, à l'aide d'outils informatisés, et ce, pour l'ensemble des cartes d'achat en circulation à la Ville au cours de la période audité, à des analyses comparatives d'informations contenues dans différentes bases de données. Tout d'abord, l'analyse s'est concentrée à rechercher des cas où une carte d'achat active était toujours en circulation alors que le détenteur était en situation de cessation d'emploi (p. ex. la retraite, une démission, une fin d'emploi). Les résultats de l'analyse ont permis de repérer l'existence de six cartes d'achat en circulation alors que l'employé n'était plus à l'emploi de la Ville. Pour ces cartes d'achat, nous avons ensuite recherché l'existence de transactions effectuées depuis la date de cessation d'emploi. Une seule transaction d'un montant peu significatif a été retracée sur une carte dite « neutre », alors que l'employé concerné était retraité depuis sept mois.

Par ailleurs, nous remarquons que l'encadrement administratif concernant l'utilisation et le contrôle des cartes d'achat est muet quant à la procédure à suivre lorsque le détenteur d'une carte d'achat personnalisée ou neutre est temporairement en interruption d'emploi (p. ex. un congé de maladie longue durée, un congé de maternité). Or, les analyses informatisées effectuées sur l'ensemble des cartes d'achat en circulation au cours de la période audité nous ont permis de repérer plusieurs transactions effectuées sur des cartes d'achat dont le

<sup>11</sup> Article 5.2 de l'encadrement administratif *Carte d'approvisionnement – utilisation et contrôle (Directive)*, 14 juin 2014.

<sup>12</sup> Source : Encadrement administratif *Carte d'approvisionnement – utilisation et contrôle (Directive)*, 14 juin 2014.

détenteur désigné était en interruption d'emploi pour une période de temps donnée. Dans les faits, nous avons trouvé le nom de 23 personnes différentes pour 39 cartes d'achat<sup>13</sup>. Il appert que durant la période d'interruption d'emploi les cartes d'achat attribuées à ces personnes ont continué d'être utilisées sans qu'une modification visant à désigner un nouveau responsable ait été demandée au SA.

À notre avis, bien qu'à la lumière de ces résultats l'occurrence de telles situations ne soit pas largement répandue, il demeure que les contrôles méritent d'être resserrés.

#### 4.1.3.B. Recommandation

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville, de Verdun et de Ville-Marie, ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal, au Service de l'Espace pour la vie et au Service de police de la Ville de Montréal de prendre les dispositions nécessaires pour assurer une surveillance serrée des cartes d'achat en circulation dont le détenteur est en situation de cessation définitive ou temporaire d'emploi.**

#### Réponse des unités d'affaires :

##### **ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE**

*Dans le cas d'un départ définitif d'un détenteur d'une carte personnalisée, nous récupérons, nous détruisons et nous demandons l'annulation de la carte.*

*Dans le cas d'un départ définitif du responsable d'une carte neutre, nous demandons la modification du nom du responsable.*

*Nous allons procéder à la modification du nom du responsable lorsque celui-ci sera en situation de cessation temporaire d'emploi. À cet effet, une validation sera faite avec le système « Registre de postes » et auprès de la Division des ressources humaines. (Échéancier prévu : avril 2016)*

##### **ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

*Élaborer une procédure interne (qui? quand? comment?) concernant les détenteurs en cessation définitive ou temporaire d'emploi en :*

- *élaborant un rapport via info-RH ainsi qu'une procédure de suivi et de contrôle;*
- *formant les utilisateurs sur la procédure;*
- *mettant en application la procédure;*
- *transmettant un rappel aux gestionnaires et aux détenteurs relativement à leurs responsabilités. (Échéancier prévu : avril 2016)*

<sup>13</sup> Une personne peut être le détenteur principal désigné de plus d'une carte d'achat neutre.



#### **ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE**

Une vérification des informations disponibles à la Division des pratiques d'affaires du SA relativement à la liste des cartes inscrites dans la base de données pour l'arrondissement de Ville-Marie a permis de constater qu'il n'y a aucune disparité avec celles qui sont effectivement en circulation. **(Échéancier prévu : décembre 2015)**

Malgré cela, un rappel sera intégré au rapport du comité de contrôle interne en date du 31 décembre 2015 qui sera distribué au comité de direction du 18 janvier 2016. **(Échéancier prévu : janvier 2016)**

#### **SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL**

Le SIM transmettra mensuellement à l'équipe des ressources humaines la liste des détenteurs de cartes d'achat. Par la suite, s'il y a des cessations définitives ou temporaires de personnel, les ressources humaines seront responsables d'en informer l'équipe de soutien-conseil du Service des finances et la personne responsable du compte maître au SIM afin qu'elle régularise la situation, s'il y a lieu. **(Échéancier prévu : mars 2016)**

#### **SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

Au moment de l'audit du Service de l'Espace pour la vie, il a été noté qu'une carte avait été utilisée pendant l'absence du titulaire.

Nous ferons mention de ce fait dans la note qui sera transmise aux titulaires de la carte afin que cela ne se reproduise plus. **(Échéancier prévu : janvier 2016)**

#### **SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

Transmettre une note de rappel du processus à suivre afin de sensibiliser les responsables des cartes d'achat et leur supérieur immédiat de la responsabilité qu'ils ont même au moment de leur absence, d'une cessation d'emploi, d'une modification de fonction ou d'une absence prolongée. **(Échéancier prévu : mars 2016)**

Désactiver temporairement une carte au cours d'une absence prolongée et la désactiver au moment d'une cessation définitive. **(Échéancier prévu : à la réception du formulaire de carte de crédit)**

Valider le statut des détenteurs de cartes d'approvisionnement dans le registre des postes. **(Échéancier prévu : 10 jours suivant la réception des comptes terminant le semestre – juillet 2016)**

#### 4.1.3.C. Recommandation

**Nous recommandons au Service de l'approvisionnement, afin de resserrer les contrôles relatifs au suivi des cartes d'achat en circulation, de bonifier l'encadrement administratif en vigueur par l'ajout d'une procédure à suivre par les unités d'affaires en cas d'interruption d'emploi temporaire d'un employé désigné comme détenteur d'une carte d'achat.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*Une nouvelle section sera ajoutée à l'encadrement administratif afin d'expliquer la procédure à suivre en cas d'interruption d'emploi temporaire d'un employé.*

*De son côté, le SA modifiera la limite de la carte en question à 0,00 \$ durant la période d'absence. (Échéancier prévu : mai 2016)*

## 4.2. Règles d'utilisation de la carte d'achat

### 4.2.1. Conformité des dépenses imputées aux cartes d'achat

#### 4.2.1.A. Contexte et constatations

La carte d'achat permet au personnel de la Ville de procéder plus aisément à l'acquisition de certains biens et services de faible valeur. La nature des dépenses pouvant être effectuées au moyen de ce mode de paiement est néanmoins assujettie à certaines restrictions, lesquelles sont spécifiées dans l'encadrement administratif traitant de l'utilisation et du contrôle des cartes d'achat. Les règles établies mentionnent notamment que la carte d'achat :

- doit être strictement utilisée pour régler des dépenses d'affaires engagées dans l'exercice des fonctions du détenteur principal ou de l'utilisateur occasionnel;
- ne devrait pas être utilisée pour des biens et services couverts par une entente d'approvisionnement ou un bien disponible auprès des magasins de la Ville;
- ne doit pas être utilisée pour payer des services liés au domaine des services professionnels.

De plus, il est mentionné que l'encadrement ne s'applique pas aux dépenses planifiées (déplacements, voyages, hôtels, restaurations, séminaires, formations, etc.) déjà couvertes par un autre encadrement en vigueur à la Ville (p. ex. les dépenses de fonction des cadres de direction, les déplacements à la demande de l'employeur et les dépenses afférentes, les frais de réunion de travail, d'accueil et de réception et les frais de représentation).

Ainsi, pour les six unités d'affaires sélectionnées, nos travaux d'audit ont été orientés vers l'examen du respect des règles d'utilisation établies. Pour ce faire, un échantillon de 47 cartes d'achat parmi les 185 cartes d'achat en circulation au sein des unités d'affaires auditées a été sélectionné aux fins d'un examen détaillé des dépenses apparaissant dans le relevé de compte transmis mensuellement par l'institution financière. Au total, 188 relevés de compte mensuels ont été examinés (voir le tableau 6).

**Tableau 6 – Échantillon de cartes d'achat examiné par unités d'affaires**

Unités d'affaires	Nombre de cartes d'achat en circulation	Nombre de cartes d'achat examinées	Nombre de relevés de compte mensuels examinés
Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville	9	4	16
Arrondissement de Verdun	25	8	32
Arrondissement de Ville-Marie	15	6	24
SIM	57	11	44
Service de l'Espace pour la vie	21	7	28
SPVM	58	11	44
<b>Total</b>	<b>185</b>	<b>47</b>	<b>188</b>

Notre examen met en évidence le fait que les dépenses effectuées au moyen des cartes d'achat s'inscrivent, de façon générale, dans le cadre des affaires de l'unité auditée et apparaissent somme toute raisonnables. Néanmoins, sur le plan de la conformité aux règles établies, nous avons relevé un certain nombre de transactions dérogeant à l'encadrement administratif en vigueur. Notamment, nous avons pu repérer quelques transactions effectuées au sein des trois arrondissements audités ayant trait à des biens couverts par une entente d'approvisionnement.

De plus, nous recensons plusieurs transactions non conformes à l'encadrement administratif en vigueur en ce qui a trait à la restriction voulant qu'une carte d'achat ne soit pas utilisée pour payer des dépenses dites planifiées, déjà couvertes par un autre encadrement en vigueur à la Ville. En effet, 103 transactions concernent des frais de repas (p. ex. la livraison de repas) ou des dépenses faites dans des restaurants, 28 transactions ont trait aux frais de déplacement (hôtels et billets d'avion), alors que 10 autres transactions sont relatives aux frais de séminaires et de formations (voir le tableau 7).

**Tableau 7 – Nature et nombre de transactions non conformes à l'encadrement administratif par unités d'affaires auditées (Pour la période s'échelonnant du 1<sup>er</sup> juillet 2014 au 30 avril 2015)**

Unités d'affaires	Frais de repas / Restaurants	Hôtels et Voyages	Séminaires et formations
Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville	2	1	1
Arrondissement de Verdun	2	0	1
Arrondissement de Ville-Marie	3	0	0
SIM	72	2	2
Service de l'Espace pour la vie	0	11	2
SPVM	24	14	4
<b>Total des transactions</b>	<b>103</b>	<b>28</b>	<b>10</b>

À cet effet, en examinant la version révisée, mais non encore approuvée de l'encadrement administratif relatif aux cartes d'achat, nous remarquons que le champ d'application de ce dernier a été assoupli par rapport à l'encadrement administratif actuellement en vigueur afin d'y retirer ces restrictions relatives aux dépenses planifiées déjà couvertes par un autre encadrement en vigueur à la Ville. Selon les informations obtenues des gestionnaires responsables de l'activité au SA, cette orientation émanerait d'une volonté de favoriser une utilisation accrue des cartes d'achat, compte tenu des économies administratives pouvant être réalisées par ce mode de paiement.

Nous sommes conscients qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances, d'utiliser une carte d'achat pour répondre à des urgences. Cependant, peu importe les orientations qui pourront être ultérieurement retenues par la Ville, il demeure que les unités d'affaires doivent se conformer à l'application des directives en vigueur.

#### **4.2.1.B. Recommandation**

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville, de Verdun et de Ville-Marie, ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal, au Service de l'Espace pour la vie et au Service de police de la Ville de Montréal de prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les dépenses effectuées au moyen des cartes d'achat s'effectuent dans le respect de l'encadrement administratif en vigueur.**

#### **Réponses des unités d'affaires :**

##### **ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE**

*Nous allons informer les responsables et les détenteurs de cartes afin que les achats effectués respectent l'encadrement actuel.*

De plus, une vérification des pièces justificatives sera effectuée mensuellement pour s'assurer du respect de l'encadrement administratif. (**Échéancier prévu : avril 2016**)

#### **ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

Un rappel a été transmis à tous les directeurs le 29 avril 2015 concernant l'utilisation des cartes d'approvisionnement. (**Échéancier prévu : mars 2016**)

**Transmettre de nouveau la directive à tous.**

Ajouter cet aspect à la procédure interne de vérification (signature des relevés par le gestionnaire) ainsi qu'à la procédure interne. (**Échéancier prévu : avril 2016**)

#### **ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE**

Une correspondance a été transmise aux utilisateurs des cartes d'achat le 14 décembre 2015 afin de leur rappeler qu'ils ne sont pas autorisés à utiliser la carte pour payer les frais de repas ou de restaurant (sur place ou à la livraison) et qu'ils doivent se référer à l'encadrement C-OG-SFIN-D-14-001 qui **prévoit que la dépense doit être assumée par l'employé concerné et faire** par la suite l'objet d'un **remboursement** selon les normes applicables. (**Échéancier prévu : décembre 2015**)

#### **SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL**

Le SIM s'assurera comme mesure de contrôle que le détenteur de la carte d'achat remplit le formulaire des dépenses de déplacement qui sera joint à la demande de remboursement. Le formulaire devra être signé par le gestionnaire immédiat.

Cette mesure permet d'arriver à des mécanismes de contrôle acceptables puisque nous sommes dans l'attente du nouvel encadrement sur les règles d'utilisation des cartes à la Ville.

Un rappel des encadrements sera fait à tous les détenteurs par la direction du SIM ainsi qu'au comité de direction du SIM. (**Échéancier prévu : février 2016**)

#### **SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

Nous ferons mention dans la note qui sera transmise aux titulaires qu'il est interdit d'imputer des dépenses qui sont couvertes par d'autres encadrements, par exemple, des conférences et des voyages. (**Échéancier prévu : janvier 2016**)

#### **SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

Transmission d'une note de la direction indiquant la position du SPVM pour les transactions non conformes. (**Échéancier prévu : mars 2016**)

Escalade des cas de non-conformité. (**Échéancier prévu : au besoin et au moment de la reddition de comptes**)

*Acheminer le rapport « Carte d'achat échantillonnage » au responsable du compte maître. (Échéancier prévu : mensuel)*

*Adapter nos procédures au moment de la mise à jour de l'encadrement administratif. (Échéancier prévu : lorsque connu)*

## 4.2.2. Vérification des dépenses facturées et imputation aux livres

### 4.2.2.1. Vérification des dépenses facturées

#### 4.2.2.1.A. Contexte et constatations

Le responsable du compte maître dans chaque unité d'affaires doit mettre en place les mesures de contrôle nécessaires pour permettre l'utilisation appropriée des cartes d'achat sous sa responsabilité.

Parmi ces contrôles, il est essentiel qu'un processus de vérification soit instauré au sein de chaque unité d'affaires en vue de déceler toute irrégularité. Plus particulièrement, les dépenses facturées apparaissant dans le relevé de compte mensuel de chacune des cartes d'achat en circulation doivent faire l'objet d'une conciliation avec les pièces justificatives appropriées. À cette étape, une attention particulière doit être portée quant à l'adéquation des pièces justificatives présentées à l'appui des dépenses effectuées. En effet, ces pièces justificatives doivent être des documents sources originaux (aucune photocopie) suffisamment détaillés, d'une part, afin qu'il soit possible de corroborer que les frais engagés sont justifiés et, d'autre part, afin d'éviter que la dépense ne fasse l'objet d'un double remboursement par la Ville advenant que la facture originale soit soumise sur présentation d'un rapport de dépense distinct. Ultimement, un gestionnaire de niveau hiérarchique supérieur au détenteur de la carte d'achat doit examiner et approuver les relevés de dépenses effectuées au moyen de ce mode de paiement au sein de son unité.

À partir du même échantillon et de la même période dont il a été question dans le tableau 6 présenté à la section précédente, nous avons procédé à l'examen des mesures de vérification des frais facturés et d'approbation instaurées par chacune des unités d'affaires auditées.

Pour l'ensemble des unités d'affaires auditées, nous avons constaté qu'un processus visant à concilier les dépenses facturées apparaissant dans le relevé mensuel avec les pièces

justificatives était effectivement en place. La tâche est confiée à une personne autre<sup>14</sup> que le détenteur de la carte, ce qui assure un partage adéquat des rôles et responsabilités.

En ce qui a trait à l'adéquation des pièces justificatives, mis à part l'arrondissement de Ville-Marie où cet aspect du processus a été trouvé conforme, pour les autres unités d'affaires auditées certaines irrégularités ont été relevées. En effet, l'examen effectué nous a permis de trouver 28 transactions (voir le tableau 8) pour lesquelles aucune facture n'avait été fournie ainsi que six autres à l'égard desquelles des photocopies avaient été soumises à l'appui des dépenses effectuées en lieu et place des factures originales.

**Tableau 8 – Adéquation des pièces justificatives**

Unités d'affaires	Pièces justificatives manquantes	Absence de l'original de la facture (photocopie)
Arrondissement d'Ahunsi-Cartierville	2	0
Arrondissement de Verdun	0	5
Arrondissement de Ville-Marie	0	0
SIM	17	0
Service de l'Espace pour la vie	5	0
SPVM	4	1
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>6</b>

Finalement, au terme du processus de vérification des frais facturés, il importe que le gestionnaire immédiat de niveau hiérarchique supérieur au détenteur principal de la carte d'achat examine le bien-fondé des dépenses apparaissant dans le relevé de compte mensuel et qu'il les approuve. Pour les cartes d'achat de notre échantillon (voir le tableau 6), nous nous sommes donc assurés que les relevés mensuels (ou autre formulaire les accompagnant, selon le cas) portaient l'évidence d'une approbation conforme. Les résultats de cet examen sont présentés dans le tableau 9.

**Tableau 9 – Approbation des dépenses facturées aux relevés mensuels des cartes d'achat**

Unités d'affaires	Nombre de relevés mensuels examinés	Nombre de relevés avec approbation conforme	Nombre de relevés autoapprouvés	Nombre de relevés sans évidence d'approbation
Arrondissement d'Ahunsi-Cartierville	16	5	11	0
Arrondissement de Verdun	32	14	15	3
Arrondissement de Ville-Marie	24	24	0	0
SIM	44	4	8	32
Service de l'Espace pour la vie	28	16	12	0
SPVM	44	44	0	0
<b>Total</b>	<b>188</b>	<b>107</b>	<b>46</b>	<b>35</b>

<sup>14</sup> Généralement, un préposé au soutien administratif.

Ainsi, en ce qui concerne l'arrondissement de Ville-Marie et le SPVM, notre examen a révélé l'évidence d'une approbation conforme pour les relevés de compte ayant fait l'objet de notre échantillon. Cependant, en ce qui concerne les autres unités d'affaires auditées, le processus d'approbation apparaît ne pas être aussi formalisé. En effet, selon le cas, nous constatons que certains détenteurs autoapprouvent les dépenses qu'ils effectuent au moyen d'une carte d'achat. Dans d'autres cas, nous ne retraçons la preuve d'aucune approbation.

#### 4.2.2.1.B. Recommandation

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Verdun, ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal, au Service de l'Espace pour la vie et au Service de police de la Ville de Montréal de s'assurer d'obtenir pour chacune des transactions effectuées au moyen des cartes d'achat des documents sources originaux à l'appui des dépenses effectuées afin de corroborer la réalité des transactions effectuées et d'atténuer les risques d'un double remboursement des dépenses.**

#### Réponses des unités d'affaires :

##### ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE

*Une vérification de chaque état de compte est effectuée mensuellement afin de s'assurer que chaque achat est appuyé de pièces justificatives et que celles-ci sont des originales. (Complété)*

##### ARRONDISSEMENT DE VERDUN

*Effectuer un rappel à tous les directeurs et utilisateurs des cartes d'approvisionnement concernant la nécessité de transmettre les pièces jointes en format « original ».*

- *Élaborer un formulaire de conciliation (relevés + factures originales).*
- *Former, communiquer ce processus aux gestionnaires concernés.*
- *Mettre en place le processus. (Échéancier prévu : mars 2016)*

*Ajouter cet élément dans la procédure interne. (Échéancier prévu : avril 2016)*

##### SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL

*La direction du SIM transmettra une note à tous les détenteurs de cartes d'achat pour rappeler les règles d'utilisation en vigueur et l'obligation de fournir les documents sources originaux (pièces justificatives). Les cas problématiques seront adressés au gestionnaire immédiat concerné.*



*Le rapport de reddition de comptes transmis à la direction du SIM par l'équipe de Conseil et soutien (Service des finances) comprendra l'information liée aux pièces manquantes. (Échéancier prévu : février 2016)*

**SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

*Nous ferons mention dans la note qui sera transmise aux titulaires que toute transaction devra être appuyée par des pièces justificatives originales. (Échéancier prévu : janvier 2016)*

**SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

*Transmettre une note provenant de la direction du SPVM concernant les documents originaux. (Échéancier prévu : mars 2016)*

*Continuer à vérifier que les pièces justificatives originales sont jointes aux relevés mensuels et à transmettre un courriel aux responsables des cartes lorsque des pièces sont manquantes. (Échéancier prévu : mensuellement)*

*Produire un rapport de reddition de comptes semestrielle. (Échéancier prévu : 20 jours suivant la réception des comptes terminant le semestre – juillet 2016)*

**4.2.2.1.C. Recommandation**

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Verdun, ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal et au Service de l'Espace pour la vie de prendre les dispositions requises afin que les relevés mensuels des transactions facturées aux cartes d'achat fassent l'objet d'un examen et d'une approbation formelle de la part du gestionnaire immédiat responsable afin d'en attester le bien-fondé.**

Réponse des unités d'affaires :

**ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE**

*Les états de compte mensuels sont approuvés par le supérieur hiérarchique du détenteur de la carte personnalisée ou neutre. (Complété)*

**ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

- *Élaborer un formulaire de conciliation (relevés + factures originales).*
- *Élaborer un processus d'approbation des relevés mensuels par les gestionnaires.*
- *Former, communiquer ce processus aux gestionnaires concernés.*
- *Mettre en place le processus. (Échéancier prévu : mars 2016)*

*Ajouter cet élément dans la procédure interne. (Échéancier prévu : avril 2016)*

**SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL**

*Le SIM exigera que le gestionnaire immédiat du détenteur de la carte d'achat appose sa signature sur la demande de remboursement de carte de l'institution financière.*

*Par la suite, l'équipe de Conseil et soutien (Service des finances) assurera le contrôle de la signature du gestionnaire immédiat et, si la demande de remboursement de la carte d'achat est non conforme, nous retournerons la demande de remboursement au gestionnaire concerné.*

*Cette règle d'approbation sera intégrée à la note transmise par la direction du SIM à tous les détenteurs de cartes et à leurs gestionnaires immédiats. (Échéancier prévu : février 2016)*

**SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

*Nous ferons mention dans la note qui sera transmise aux titulaires que les relevés accompagnés des pièces justificatives doivent faire l'objet d'un examen et d'une approbation formelle de la part du gestionnaire immédiat du titulaire de la carte d'achat. (Échéancier prévu : janvier 2016)*

## 4.3. Reddition de comptes

### 4.3.A. Contexte et constatations

Rappelons que chacun des responsables de compte maître<sup>15</sup> au sein des diverses unités d'affaires de la Ville a la responsabilité d'assurer l'encadrement de toutes les activités liées aux cartes d'achat en circulation au sein de son unité. Il doit donc prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les cartes d'achat en circulation sont utilisées conformément aux règles stipulées dans l'encadrement administratif en vigueur et ultimement en rendre compte à la direction de son unité.

Pour ce faire, les responsables de compte maître sont en mesure de consulter l'ensemble des transactions effectuées par leurs unités administratives respectives et d'obtenir divers rapports de gestion provenant de l'application Web « INTELLILINK » de l'institution financière, tels que :

- la liste des cartes actives (p. ex. le nom du détenteur, la limite de crédit et la date de la dernière transaction);
- le sommaire des transactions relatives aux cartes (historique des achats).

À la lumière des informations obtenues, nous constatons qu'à l'exception de l'arrondissement de Ville-Marie qui produit trimestriellement un rapport de contrôle interne, lequel incorpore

<sup>15</sup> Un compte maître regroupe tous les comptes propres à chacune des cartes d'achat en circulation au sein d'une unité d'affaires.

une section traitant de l'utilisation des cartes d'achat assortie de recommandations, les autres unités d'affaires auditées n'effectuent pas d'analyse ni de reddition de comptes traitant de la conformité de l'utilisation des cartes d'achat en circulation au sein de leur unité d'affaires.

#### 4.3.B. Recommandation

**Nous recommandons aux arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et de Verdun ainsi qu'au Service de sécurité incendie de Montréal, au Service de l'Espace pour la vie et au Service de police de la Ville de Montréal d'instaurer les mécanismes de reddition de comptes qui s'imposent, afin d'informer leur direction quant à la conformité de l'utilisation des cartes d'achat au sein de leur unité d'affaires.**

#### Réponses des unités d'affaires :

##### **ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE**

*Un rapport de reddition de comptes sera produit sur une base semestrielle afin d'informer chacune des directions quant à la conformité de l'utilisation des cartes d'achat au sein de leur unité d'affaires. (Échéancier prévu : juillet 2016)*

##### **ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

*Élaborer un rapport de reddition de comptes concernant la conformité de l'utilisation des cartes d'achat au sein de l'arrondissement et définir le processus de reddition de comptes (la fréquence, comment et à qui).*

*Faire approuver le rapport et le processus par les membres du comité de direction.*

*Mettre en place le processus, à la suite de son approbation. (Échéancier prévu : mai 2016)*

##### **SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE MONTRÉAL**

*L'équipe de Conseil et soutien (Service des finances) déposera un rapport de contrôle de reddition de comptes au comité de direction du SIM à la même période que les évolutions budgétaires. Ce rapport sera produit trimestriellement par le responsable. Il comprendra :*

- *la liste des titulaires de cartes;*
- *la fonction du titulaire;*
- *le nom du compte (utilité de la carte);*
- *la limite de crédit de la carte;*
- *la règle de délégation du titulaire et la conformité de la limite.*

*Ce rapport comprendra également le suivi des recommandations pour les pièces justificatives originales ainsi que le respect des encadrements. Ce rapport permettra également de se questionner sur la distribution et l'utilisation des cartes d'achat pour le SIM. (Échéancier prévu : mars 2016)*

**SERVICE DE L'ESPACE POUR LA VIE**

*Nous proposons d'effectuer une vérification (validation des relevés et des pièces) sur une base trimestrielle. Ainsi, tous les trois mois, 5 cartes sur un total de 20 feront l'objet d'une vérification.*

*Un rapport faisant état des anomalies détectées, s'il y a lieu, sera acheminé aux gestionnaires en autorité. **(Échéancier prévu : mars 2016)***

**SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

*Produire semestriellement des rapports de contrôle interne traitant de la conformité de l'utilisation des cartes d'achat, en vérifiant les points suivants :*

- *Les titulaires de cartes;*
- *Le statut de l'employé;*
- *La limite de crédit;*
- *La conformité selon la délégation de pouvoirs;*
- *La conformité aux règles d'utilisation;*
- *L'historique d'utilisation. **(Échéancier prévu : 20 jours suivant la réception des comptes terminant le semestre – juillet 2016)***

*Présentation à la direction du SPVM des rapports de reddition de comptes. **(Échéancier prévu : une semaine suivant la réception des rapports – juillet 2016)***

## 5. Conclusion

De façon générale, nous estimons que la Ville a mis en place un mécanisme efficace pour gérer l'utilisation des cartes d'achat. Par ailleurs, bien que nos travaux aient permis de relever certaines irrégularités, nous constatons dans l'ensemble qu'une forte proportion des utilisateurs de ce mode de paiement au sein des unités d'affaires se conforme aux règles édictées dans l'encadrement administratif en vigueur et qu'ils font preuve de bon sens dans la gestion de celles-ci.

Néanmoins, dans l'optique où la Ville désire favoriser une utilisation accrue de ce mode de paiement, compte tenu de sa flexibilité sur le plan opérationnel et de son caractère économique, nous sommes d'avis que certains aspects de l'encadrement administratif doivent être bonifiés ou précisés davantage afin, entre autres, de resserrer les contrôles relatifs au suivi des cartes d'achat et d'éviter toute ambiguïté.

De plus, du côté des unités d'affaires, nous croyons que des améliorations doivent être apportées en vue d'assurer une surveillance plus étanche des dépenses effectuées au moyen des cartes d'achat et de rendre compte périodiquement quant à l'adéquation de leur utilisation.