

Legislative
Assembly
of Ontario



Assemblée
législative
de l'Ontario

COMITÉ PERMANENT DES COMPTES PUBLICS

CONSEILS SCOLAIRES – ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

(Rapport annuel 2006 du vérificateur général de l'Ontario, section 3.11)

1^{re} session, 39^e législature
57 Elizabeth II

Données de catalogage avant publication de la Bibliothèque et Archives Canada

Ontario. Assemblée législative. Comité permanent des comptes publics

Conseils scolaires : acquisition de biens et services (Rapport annuel 2006 du vérificateur général de l'Ontario, section 3.11) [ressource électronique]

Publ. aussi en anglais sous le titre : School boards : acquisition of goods and services
(Section 3.11, 2006 Annual report of the Auditor General of Ontario)

Monographie électronique en format PDF.

Mode d'accès: World Wide Web.

Également publ. en version imprimée.

ISBN 978-1-4249-6034-7

1. Conseils scolaires—Ontario—Audit. 2. Écoles—Achats—Ontario. 3. Administration scolaire—Ontario. I. Titre. II. Titre: School boards : acquisition of goods and services (Section 3.11, 2006 Annual report of the Auditor General of Ontario)

LB2829.3 C3 O5614 2008

353.8'243909713

C2008-964007-1

Legislative
Assembly
of Ontario



Assemblée
législative
de l'Ontario

L'honorable Steve Peters
Président de l'Assemblée législative

Monsieur le président,

Le Comité permanent des comptes publics a l'honneur de présenter son rapport et de le confier à l'Assemblée.

Le président du comité,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Norm. Sterling".

Norman Sterling

Queen's Park
Février 2008

**COMPOSITION DU
COMITÉ PERMANENT DES COMPTES PUBLICS**

2^e session, 38^e législature
(à la fin de la session)

NORMAN STERLING
Président

ERNIE HARDEMAN
Vice-président

JEAN-MARC LALONDE

RICHARD PATTEN

LISA MACLEOD

LIZ SANDALS

SHELLEY MARTEL

MONIQUE M. SMITH

JOHN MILLOY

Katch Koch
Greffier du comité

Elaine Campbell
Recherchiste

**COMPOSITION DU
COMITÉ PERMANENT DES COMPTES PUBLICS**

1^{re} session, 39^e législature

NORMAN STERLING
Président

JERRY J. OUELLETTE
Vice-président

LAURA ALBANESE

LIZ SANDALS

ERNIE HARDEMAN

MARIA VAN BOMMEL

ANDREA HORWATH

DAVID ZIMMER

PHIL MCNEELY

Katch Koch
Greffier du comité

Susan Viets
Recherchiste

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
Remerciements	1
1. OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION ET CONSTATATIONS PRINCIPALES	1
2. RÉPONSE DU MINISTÈRE DEMANDÉE PAR LE COMITÉ	2
2.1 Recommandations du Comité	2
3. VUE D'ENSEMBLE	3
3.1 Directives du ministère de l'Éducation sur les dépenses	3
4. ACQUISITION EN RÉGIME DE CONCURRENCE	4
5. ACCÈS OUVERT ET ÉQUITABLE	4
6. PARTICIPATION DU SERVICE DES ACHATS	5
7. BONS DE COMMANDE	5
8. DÉPENDANCE CONTINUE ENVERS LES ENTREPRENEURS	6
9. DOCUMENTATION À L'APPUI	6
10. SURVEILLANCE DES PAIEMENTS	7
11. CONSORTIUMS D'ACHAT	7
12. GESTION DES CARTES D'ACHAT	8
12.1 Vérification des transactions	9
12.2 Reconnaissance des employés et achat de cadeaux	9
12.3 Frais de repas imputés à des cartes d'achat	10
12.4 Frais de déplacement et de conférence imputés à des cartes d'achat	10
12.5 Utilisation des cartes	11
NOTES	2
ANNEXE A – DIRECTIVES SUR LES DÉPENSES	
ANNEXE B – LETTRES AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET AUX CONSEILS SCOLAIRES	
ANNEXE C – RÉPONSES DES CONSEILS SCOLAIRES VÉRIFIÉS AU RAPPORT DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	

PRÉAMBULE

Le Comité permanent des comptes publics a tenu des audiences le 26 avril 2007 sur la vérification de l'acquisition de biens et services par les conseils scolaires, que le vérificateur général a effectuée en 2006 et qui constitue la section 3.11 de son *Rapport annuel 2006*. Le Comité a souscrit aux constatations et recommandations du vérificateur.

Le présent rapport expose les constatations et les recommandations du Comité. Les données de base sur les sections du rapport de vérification original sont suivies d'un survol des principales constatations tirées à la suite des audiences et, s'il y a lieu, de nouvelles recommandations. On trouvera la transcription intégrale des audiences dans le *Journal des débats*.

Remerciements

Le Comité tient à remercier les personnes qui ont participé aux audiences, à savoir la sous-ministre adjointe, Division des opérations et des finances, ministère de l'Éducation, et les directeurs de l'éducation des quatre conseils scolaires de district vérifiés pour les fins du rapport du vérificateur (Durham, Rainbow, Thames Valley et le conseil scolaire du district catholique de York).

Le Comité apprécie également l'aide qu'il a reçue au cours des audiences et des délibérations relatives à la rédaction de son rapport de la part du Bureau du vérificateur général, du greffier du Comité et du personnel de la Direction des services de recherches et d'information de la Bibliothèque de l'Assemblée législative.

1. OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION ET CONSTATATIONS PRINCIPALES

La vérification visait à déterminer si les politiques et procédures d'achat de quatre conseils scolaires de district leur permettaient de s'assurer que les biens et services étaient acquis dans un souci d'économie et conformément à de saines pratiques commerciales. Les quatre conseils étaient les suivants : le conseil scolaire du district de Durham, le conseil scolaire du district de Rainbow*, le conseil scolaire du district de Thames Valley[†] et le conseil scolaire du district catholique de York.

La vérification était axée sur l'acquisition des biens et services, mais a aussi porté sur les dépenses au titre du matériel, des services contractuels et des petits projets d'immobilisations. Terminée pour l'essentiel en mai 2006, la vérification a aussi passé en revue les politiques d'achat de six autres conseils pour déterminer si elles étaient semblables à celles des conseils vérifiés¹.

* Les anciens conseils de l'éducation de Sudbury, d'Espanola et de Manitoulin.

† Les anciens conseils de l'éducation de London, de Middlesex, du comté d'Elgin et du comté d'Oxford.

Le vérificateur est arrivé à la conclusion que les politiques d'achat des quatre conseils vérifiés et des six autres dont il avait examiné les politiques étaient suffisantes pour promouvoir le respect du principe d'économie. Les conseils vérifiés se conformaient généralement à leurs politiques et procédures et les quatre avaient adhéré à des consortiums d'achat.

Le vérificateur a repéré des domaines dans lesquels la conformité pouvait être améliorée. Les cartes de crédit professionnelles étaient généralement utilisées de façon appropriée, mais il y avait des politiques concernant les frais de repas et de déplacement qui n'étaient pas suffisamment explicites.

Le vérificateur estimait que certaines procédures pouvaient aussi être améliorées. Par exemple, les conseils vérifiés faisaient affaire avec certains fournisseurs pour les achats importants et n'avaient pas lancé d'appels d'offres concurrentiels depuis plusieurs années. Le vérificateur a aussi constaté que les conseils vérifiés, dans bien des cas, invitaient un groupe choisi de fournisseurs à présenter des offres au lieu de lancer des appels d'offres publics.

Le vérificateur était préoccupé par l'absence de politiques explicites concernant l'utilisation des fonds du conseil pour la reconnaissance des employés et l'achat de cadeaux. Il a noté que les montants individuels étaient peu importants, mais que le total représentait globalement des milliers de dollars. Il était aussi préoccupé par l'utilisation des cartes d'achat pour le règlement des frais de repas et de déplacement, en particulier dans l'un des conseils².

2. RÉPONSE DU MINISTÈRE DEMANDÉE PAR LE COMITÉ

Le Comité demande au ministère de l'Éducation de faire parvenir une réponse écrite au greffier du Comité dans les 120 jours civils suivant le dépôt du présent rapport, sauf indication contraire dans une recommandation.

2.1 Recommandations du Comité

1. Le ministère de l'Éducation présente au Comité d'ici le 15 juillet 2007 un rapport sur les conseils qui n'ont pas affiché les politiques pertinentes sur leurs sites Web en date du 30 juin 2007.
2. Chaque conseil scolaire de district examine le nombre de cartes d'achat émises dans son système et annule celles qu'il considère inutiles de façon à maintenir un contrôle raisonnable de la responsabilité.

Le Comité demande au ministère de l'Éducation de présenter une réponse écrite à cette recommandation au greffier du Comité dans les 120 jours suivant le dépôt du présent rapport à l'Assemblée législative.

3. VUE D'ENSEMBLE

Les écoles élémentaires et secondaires publiques sont administrées par 72 conseils scolaires de district et 33 administrations scolaires. Le financement de l'enseignement public pour 2005-2006 totalisait environ 17,2 milliards de dollars. La plupart de ces fonds ont été consacrés à la rémunération et aux avantages sociaux, mais des centaines de millions de dollars ont été affectés à l'achat de services, de fournitures et de matériel³. Le ministère de l'Éducation prévoit que le financement de 2007-2008 sera de 18,3 milliards de dollars⁴.

3.1 Directives du ministère de l'Éducation sur les dépenses

En réponse à une question qui lui a été posée le 5 décembre 2006, la ministre de l'Éducation a déclaré à l'Assemblée législative que des directives préliminaires sur les dépenses avaient été envoyées le 19 octobre 2006 à toutes les organisations de conseillers scolaires. La version finale de ces directives a été transmise aux 72 conseils scolaires le 5 décembre⁵. (Voir Annexe A.)

Les directives traitaient de quatre secteurs de dépenses, à savoir l'utilisation des cartes de crédit professionnelles, les déplacements, les repas et l'accueil, la publicité et la défense des intérêts. Chacune comprenait un principe, des pratiques exemplaires, des exemples et des statistiques. Les conseils devaient établir de nouvelles politiques ou réviser les politiques actuelles par rapport à chacun des quatre secteurs de dépenses. Ils devaient également afficher ces politiques sur leurs sites Web publics au plus tard le 31 mars 2007⁶.

Audiences du Comité

Le personnel du Ministère a indiqué qu'entre 30 et 40 conseils scolaires avaient affiché l'ensemble des quatre politiques sur leurs sites Web. Les autres conseils en étaient encore au stade de l'élaboration. Dans certains cas, il y avait soit une politique du conseil soit un règlement qui nécessitait la tenue de consultations publiques. On s'attendait toutefois à ce que tous les conseils affichent leurs politiques à court terme⁷.

Le Ministère est censé examiner ces politiques au cours des prochains mois; il préparera un résumé et fera rapport au secteur. Il y a des occasions régulières de rapport par l'intermédiaire du Conseil ontarien des directrices et directeurs de l'éducation et de l'Ontario Association of School Business Officials, et par le biais des réunions avec les associations de conseillers scolaires. Ces organisations facilitent la communication des pratiques exemplaires parmi leurs membres par le truchement des conférences annuelles, des réunions et des sites Web⁸.

Recommandation du Comité

Le Comité est d'avis que les politiques des conseils relatives aux quatre secteurs de dépenses visés par les directives du Ministère doivent être soumises à l'examen du public.

Le Comité recommande donc ce qui suit :

1. Le ministère de l'Éducation présente au Comité d'ici le 15 juillet 2007 un rapport sur les conseils qui n'ont pas affiché les politiques pertinentes sur leurs sites Web en date du 30 juin 2007.

Au nom du Comité, le président envoie des lettres au ministère de l'Éducation et aux 72 conseils scolaires de district pour leur faire part de cette recommandation. (Voir Annexe B.)

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DE LA VÉRIFICATION

Peu avant les audiences du Comité, le ministère de l'Éducation a préparé un résumé global des réponses des quatre conseils scolaires vérifiés aux recommandations du vérificateur. On trouvera ce résumé en annexe C du présent rapport.

Les conseils vérifiés ont déclaré aux membres du Comité que le rapport du vérificateur leur avait permis de clarifier et d'améliorer certaines pratiques. Les recommandations ont été jugées constructives. Les conseillers scolaires ont été informés de ces recommandations ainsi que de ce que leur personnel administratif avait fait ou comptait faire pour y donner suite⁹.

4. ACQUISITION EN RÉGIME DE CONCURRENCE

Les politiques d'achat des conseils vérifiés et des six conseils dont les politiques ont été examinées stipulaient toutes que les achats devaient être effectués en régime de concurrence. Les processus à suivre (offres de prix verbales ou écrites, appels d'offres publics ou demandes de propositions) dépendaient de la valeur de l'achat. Les seuils établis pour chaque type de processus variaient selon les conseils, mais ils étaient raisonnables par rapport à ceux utilisés par le gouvernement provincial.

Un échantillon d'achats effectués en 2003-2004 et 2004-2005 dans les conseils vérifiés a été évalué pour savoir si le conseil se conformait à ses politiques. La plupart des achats examinés avaient été effectués en régime de concurrence conformément aux politiques. Le personnel de vérification a toutefois relevé des cas dans lesquels les politiques n'étaient pas respectées. Les détails précis sont mentionnés dans le rapport de vérification¹⁰. Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires s'assurent que tous les biens et services sont acquis en régime de concurrence conformément à leurs politiques¹¹.

5. ACCÈS OUVERT ET ÉQUITABLE

Les politiques d'achat stipulent que les fournisseurs potentiels devraient avoir un accès ouvert et équitable aux contrats du conseil et que les appels d'offres ou demandes de propositions devraient être ouverts pour un minimum de 14 jours. Dans la plupart des cas, l'intention de lancer un processus concurrentiel ouvert,

équitable et transparent était respectée. Le personnel de vérification a toutefois repéré des cas d'achats de plus de 100 000 \$, dans lesquels les conseils ont invité un petit nombre de fournisseurs à présenter une soumission au lieu de lancer un appel d'offres public. Le vérificateur a donné des exemples dans son rapport¹². Il a recommandé que les conseils scolaires lancent un appel public à la concurrence pour les grands achats ou lorsqu'il pourrait ne pas y avoir suffisamment de soumissionnaires¹³.

Audiences du Comité

Le conseil scolaire du district de Rainbow prend des moyens pour s'assurer de respecter à la lettre son processus de demande de propositions. Il utilise un système d'appel public sur son site Web ainsi que MERX, le système international d'annonce de demandes de propositions¹⁴.

Le conseil scolaire du district de Durham annoncera dans les journaux ses besoins d'articles comme des vitres pour les fenêtres et des fournitures d'entretien, même si le travail à effectuer n'atteint pas la limite de 50 000 \$ fixée par le conseil. Auparavant, le conseil invitait des entreprises ou des particuliers locaux ou connus à présenter une soumission¹⁵.

6. PARTICIPATION DU SERVICE DES ACHATS

Les biens et services dépassant un certain seuil doivent être acquis par l'entremise du service des achats du conseil. Le personnel du conseil soumet une réquisition approuvée au service des achats, lequel la traite et délivre un bon de commande. Ce processus permet au conseil de tirer parti des économies inhérentes au processus concurrentiel, assure l'équité du processus de sélection et protège les intérêts du conseil.

Le personnel de vérification a relevé, dans les quatre conseils vérifiés, des cas dans lesquels différents services ou les membres du personnel avaient fait des achats relativement importants sans faire appel au service des achats. Les détails figurent dans le rapport de vérification¹⁶. Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires veillent à ce que le service des achats soit consulté au sujet de tous les grands achats¹⁷.

7. BONS DE COMMANDE

Une fois le processus de sélection finalisé, le service des achats présente généralement au fournisseur un bon de commande spécifiant les biens ou services à fournir, la quantité, le prix et la durée de l'entente. Le personnel de vérification a repéré des cas dans lesquels des achats avaient été effectués après l'expiration du bon de commande ou dans lesquels des bons de commande prolongeaient les ententes sans obtenir d'offres concurrentielles. Les détails figurent dans le rapport de vérification¹⁸.

Le vérificateur a recommandé que les conseils interdisent à leur personnel de dépasser la date d'expiration et les limites des bons de commande¹⁹.

Audiences du Comité

Les bons de commande du conseil scolaire du district de Rainbow ont maintenant une durée d'un an et ne peuvent plus se prolonger indéfiniment. Le conseil a aussi instauré un système informatique centralisé pour entrer les bons de commande à la source. Le système garantit que tous les bons de commande portant sur un montant élevé passent par le service des finances et que les prix soumissionnés sont consignés et soumis à ce service. La production d'un rapport mensuel permet de s'assurer que les estimations correspondent aux dépenses réelles. Le cas échéant, les dépassements font l'objet d'un examen minutieux²⁰.

8. DÉPENDANCE CONTINUE ENVERS LES ENTREPRENEURS

Des ordres de travail ou contrats de services étaient utilisés pour les besoins courants ou les petits projets. Ces ordres ou contrats coûtaient habituellement moins de 5 000 \$ chacun, la plupart d'entre eux étant inférieurs à 1 000 \$. En général, les politiques d'achat n'exigent pas de processus concurrentiel pour chaque ordre de travail.

Dans trois conseils, le personnel de vérification a relevé plusieurs cas dans lesquels on avait eu recours aux mêmes entrepreneurs pendant plusieurs années sans faire appel à la concurrence. À la suite de l'examen du processus suivi par un conseil pour attribuer les contrats de services de plus de 100 000 \$, le personnel de vérification a constaté que le conseil avait payé 2,8 millions de dollars en 2004 et 2,5 millions en 2005 à des entrepreneurs sans suivre de processus concurrentiel. D'autres exemples sont cités dans le rapport.

Le vérificateur a recommandé aux conseils scolaires de limiter le nombre d'années durant lesquelles un contrat peut être renouvelé sans appel public à la concurrence et de lancer des appels d'offres périodiques pour la prestation des services courants²¹.

Audiences du Comité

Le conseil scolaire du district de Durham instaure un processus selon lequel les soumissions s'afficheront automatiquement dans son système informatique pour indiquer le moment de leur échéance et à quel moment il faut lancer un nouvel appel d'offres²².

9. DOCUMENTATION À L'APPUI

Des documents ont été demandés aux conseils pour pouvoir vérifier s'ils avaient suivi un processus concurrentiel et obtenu des propositions de prix avant de passer une commande. Dans certains cas, un tel processus avait été suivi, mais la documentation à l'appui était inexistante ou insuffisante. Des exemples figurent

dans le rapport de vérification. Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires préparent et conservent une documentation appropriée²³.

10. SURVEILLANCE DES PAIEMENTS

Les conseils vérifiés avaient généralement mis en place de bons systèmes de surveillance des paiements aux fournisseurs. Le personnel de vérification avait toutefois relevé des cas où des améliorations étaient possibles ou des cas dans lesquels des erreurs de paiement n'avaient pas été détectées. Les détails figurent dans le rapport de vérification. Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires interdisent le prépaiement inutile des services²⁴.

Audiences du Comité

Le conseil scolaire du district de Rainbow interdit les prépaiements²⁵.

11. CONSORTIUMS D'ACHAT

Le ministère des Finances a établi le Secrétariat de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic en 2005 pour promouvoir les initiatives en matière d'achat visant à réaliser des économies ou à obtenir des escomptes de volume.

Les quatre conseils vérifiés faisaient déjà partie de consortiums d'achat avec d'autres organismes du secteur parapublic. Ils s'étaient aussi associés avec des conseils voisins pour le transport des élèves et l'acquisition de différentes fournitures. Par exemple, les six conseils scolaires catholiques de la région du Grand Toronto ont formé en 1998 la Catholic School Boards Services Association (CSBSA).

Le personnel responsable des achats a indiqué que les économies réalisées grâce aux consortiums dépendaient de la taille du conseil. Pour certains articles, les grands conseils économiseraient moins parce que leurs propres volumes d'achat leur auraient donné droit à une remise semblable.

Les biens et services achetés dans le cadre d'achats collectifs sont généralement livrés directement aux écoles. À cause du nombre d'écoles dans certains conseils, la livraison de petites commandes à de nombreux établissements fait augmenter les coûts et réduit les économies potentielles. Les commandes des hôpitaux, des universités et des collèges sont expédiées seulement à un nombre relativement limité d'adresses²⁶.

Audiences du Comité

AchatsOntario est une initiative gouvernementale qui relève du ministère des Finances. L'initiative, qui en est au stade préliminaire, débouchera sur l'établissement d'un portail électronique qui reliera les acheteurs et les fournisseurs. Une partie de l'initiative a trait au secteur de l'éducation; il s'agit du Marché éducationnel collaboratif de l'Ontario (MECO). Cette activité fait l'objet

d'un projet pilote dans deux conseils scolaires (le conseil scolaire du district de Toronto et le conseil scolaire du district catholique de Huron-Superior) ainsi que dans certains collèges et universités.

Le MECO vise à garantir que ses membres obtiennent le meilleur prix dans toutes les catégories d'achat. Son efficacité globale consiste en partie à appliquer la discipline d'achat de ses membres à la négociation initiale avec les fournisseurs et à veiller à ce que leur volume d'achat joue un rôle dans la négociation du prix de vente final. Des économies supplémentaires résulteront de la simplification et de l'informatisation des processus d'achat des membres.

Ni l'initiative AchatsOntario ni le MECO ne sont pleinement opérationnels. Les membres du Comité ont appris que d'autres conseils scolaires et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire pourront, au cours des 12 prochains mois, évaluer les prix offerts par le MECO et décider d'y adhérer ou non²⁷.

Une initiative d'achat provinciale comme le MECO, qui soutient une partie du secteur parapublic, tiendrait compte du besoin de soutenir les fournisseurs et les fabricants de l'Ontario. Certains fournisseurs disponibles pourraient être des fournisseurs locaux et ceux-ci seraient invités à afficher leurs catalogues ou leurs prix en ligne. Même si les quatre conseils vérifiés font partie d'un ou plusieurs consortiums d'achat, ils étaient tous conscients de l'importance d'appuyer leur économie locale²⁸.

Le Comité a également appris que les conseils avaient formé 35 consortiums régionaux pour le transport des élèves. Des économies ont été réalisées et d'autres étaient jugées possibles. Un processus d'examen triennal de chaque consortium avait été amorcé²⁹.

12. GESTION DES CARTES D'ACHAT

Les conseils vérifiés avaient remis des cartes d'achat à certains membres de leur personnel pour aider à réduire les coûts administratifs associés à l'achat des biens de faible valeur. La taille du programme de cartes d'achat variait selon les conseils, comme le montre le tableau suivant.

CONSEIL	NOMBRE DE CARTES D'ACHAT EN 2004-2005	DÉPENSES PAR CARTE D'ACHAT EN 2004-2005 (en millions de dollars)	NOMBRE D'ÉCOLES EN 2006-2007	
			Élémentaires	Secondaires
District de Thames Valley	3 200	5,0	154	32
District de Durham	170	0,3	105	20
District catholique de York	400	0,5	82	14
District de Rainbow	190	1,2	43	11

Sources : Ontario, Bureau du vérificateur général, Rapport annuel 2006 (Toronto : Le Bureau, 2006), Figure 3, p. 275. Montants fournis par les conseils scolaires individuels; et Ontario, ministère de l'Éducation, *Projections des subventions destinées aux conseils scolaires pour l'année scolaire 2007-2008 – Printemps 2007* (Toronto : Le Ministère, [2007]). Les chiffres représentent l'utilisation moyenne des installations en 2006-2007.

Dans le passé, les gestionnaires approuvaient les achats des employés à l'avance. Toutefois, les cartes d'achat permettent aux employés de faire des achats individuels, souvent sans avoir à obtenir l'approbation préalable de leurs gestionnaires. Le vérificateur estimait qu'il était essentiel de mettre en place une procédure appropriée d'examen et d'approbation des relevés, pour que les gestionnaires puissent s'assurer que les achats ont été effectués à bon escient. Sauf dans les cas relatés ci-après, chaque conseil avait généralement mis en place des politiques et procédures adéquates pour l'utilisation des cartes d'achat³⁰.

12.1 Vérification des transactions

Les conseils exigent des titulaires de carte qu'ils rendent compte de tous leurs achats et fournissent des reçus à l'appui de chaque transaction. Les documents à l'appui devraient indiquer le nom de l'acheteur et celui du fournisseur ainsi que le bien ou le service acheté.

On doit vérifier la validité de chaque transaction figurant sur les relevés mensuels, puis transmettre les relevés et les reçus à l'appui en temps voulu aux fins d'approbation par la direction. Le personnel de vérification a toutefois repéré des cas où les reçus étaient inexistantes, photocopiés, télécopiés ou insuffisamment détaillés. Les conseils concernés avaient entrepris des enquêtes sur les dépenses discutables que le personnel de vérification avait portées à leur attention.

Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires exigent des employés qu'ils soumettent des reçus détaillés à l'appui de tous leurs achats et des gestionnaires qu'ils assurent le suivi des dépenses inhabituelles³¹.

12.2 Reconnaissance des employés et achat de cadeaux

Les conseils vérifiés n'avaient pas de politiques particulières concernant l'affectation de leurs fonds à l'achat de cadeaux pour reconnaître ou récompenser des employés. Les pratiques variaient beaucoup entre les conseils et au sein d'un même conseil. La décision d'utiliser des fonds publics à cette fin semblait généralement laissée à la discrétion du personnel. Les cartes d'achat étaient souvent utilisées pour payer des arrangements floraux destinés à des membres du personnel ou de leurs familles ou des coupons-cadeaux visant à remercier le personnel. Le vérificateur a cité quelques exemples.

Le vérificateur a noté que les montants individuels étaient peu importants, mais que le total représentait globalement des milliers de dollars. Dans certains cas, les achats peuvent être justifiés, mais le vérificateur estimait qu'il existait un besoin de directives plus formelles. Il a recommandé que les conseils scolaires mettent en

place des politiques précises concernant l'utilisation de leurs fonds pour la reconnaissance des employés et les achats de cadeaux³².

12.3 Frais de repas imputés à des cartes d'achat

Dans un conseil, certains cadres supérieurs avaient effectué un certain nombre de transactions suspectes concernant des frais de repas. Ils soumettaient les reçus de carte de crédit, mais rarement les reçus détaillés à l'appui exigés. Lorsqu'il y avait plus d'un convive, les frais étaient généralement divisés et imputés aux cartes d'achat individuelles. Il s'agissait en outre du seul conseil vérifié à ne pas interdire le remboursement des boissons alcoolisées consommées durant un repas.

Le vérificateur a cité des exemples pour illustrer ses préoccupations concernant les frais de repas imputés aux cartes d'achat par certains cadres supérieurs. Il a également remarqué que de nombreux repas avaient été imputés à des cartes d'achat individuelles sans reçus détaillés ni information sur le nombre de convives. Par suite de la vérification, certains membres du personnel ont remboursé les montants excessifs. Des problèmes semblables mais moins graves ont été repérés dans un autre conseil³³.

12.4 Frais de déplacement et de conférence imputés à des cartes d'achat

Dans un conseil, les cartes d'achat étaient utilisées pour la plupart des frais de déplacement. Dans un autre, seul le directeur de l'éducation était autorisé à utiliser sa carte d'achat pour payer ces frais. Dans un troisième conseil, on utilisait les cartes pour les frais de déplacement, mais dans une mesure moindre. Le quatrième conseil, quant à lui, remettait des cartes de crédit distinctes à ses cadres supérieurs pour les frais de déplacement et d'autres dépenses liées aux affaires du conseil.

À plusieurs occasions, des cadres supérieurs d'un conseil ont assisté à des conférences (qui duraient habituellement trois ou quatre jours), mais passé une semaine ou plus sur les lieux. La direction a indiqué que les séjours prolongés étaient permis à condition que l'employé paie tous les coûts additionnels. Le personnel de vérification a néanmoins constaté que certains employés avaient utilisé leurs cartes d'achat pour payer des frais de déplacement liés aux séjours prolongés et que ces frais n'avaient pas été remboursés au conseil. Le vérificateur a aussi relevé des cas dans lesquels des certificats-voyage avaient été achetés vers la fin de l'exercice pour être utilisés ultérieurement. Le rapport de vérification contient des exemples détaillés.

Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires veillent à ce que les montants imputés soient raisonnables, évitent de payer des dépenses personnelles et interdisent l'achat de certificats-voyage³⁴.

12.5 Utilisation des cartes

Pour atténuer le risque d'abus des cartes d'achat, le vérificateur estimait que les conseils devaient s'assurer de les remettre uniquement aux employés qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions. Les limites de dépenses devraient correspondre aux besoins de chaque employé.

Un conseil avait distribué environ 3 200 cartes, dont 15 % étaient inactives depuis plus d'un an. Le conseil estimait que 25 % de ces cartes pouvaient être éliminées. Les trois autres conseils n'avaient pas ce problème, car ils émettaient beaucoup moins de cartes.

Le vérificateur a recommandé que les conseils scolaires examinent le nombre de cartes d'achat remises au personnel et annulent les cartes inutiles³⁵.

Audiences du Comité

Les directeurs de l'éducation ont parlé des contrôles qu'ils avaient instaurés pour gérer l'utilisation des cartes d'achat. Les directeurs d'école, les agents de supervision et même les directeurs de l'éducation ont un rôle à jouer dans la surveillance des dépenses des employés dont ils sont responsables.

Les politiques et les procédures ont été revues et clarifiées. Le conseil scolaire du district de Thames Valley fait signer par les employés auxquels il remet des cartes d'achat une formule indiquant qu'ils comprennent les conditions d'utilisation de la carte. Le conseil exerce également un contrôle des cartes de sorte qu'elles ne soient utilisées que dans certains endroits³⁶.

Vérification des transactions

Le conseil scolaire du district de Durham a maintenant un processus d'approbation mensuel par son contrôleur des finances de toutes les dépenses imputées aux cartes d'achat. Le conseil scolaire du district de Rainbow rappelle régulièrement à son personnel l'importance de fournir des reçus. Les superviseurs immédiats et les surintendants sont avisés des reçus égarés. Les dépenses inhabituelles sont signalées et font l'objet d'une enquête.

Le conseil scolaire du district catholique de York a adopté un nouveau formulaire que les employés doivent remplir quand ils égarer des reçus. Ils doivent indiquer le lieu, l'objet et le résultat de l'achat. Un outil exclusif de calcul du kilométrage entre les écoles dans le territoire du conseil a été adopté. Les deux initiatives ont vu le jour au moment où le personnel de vérification effectuait son travail au conseil³⁷.

Reconnaissance des employés et achat de cadeaux

Le conseil scolaire du district catholique de York examinait sa politique relative à la reconnaissance des employés et à l'achat de cadeaux et comptait terminer cet examen avant la fin de l'année scolaire. Le conseil scolaire du district de Rainbow a élaboré des lignes directrices à l'intention de son personnel au sujet de l'utilisation des fonds pour les événements sociaux³⁸.

Frais de repas imputés à des cartes d'achat

Le conseil scolaire du district de Rainbow a revu sa politique sur le remboursement des boissons alcoolisées. Le conseil scolaire du district catholique de York n'a jamais effectué le remboursement des boissons alcoolisées³⁹.

Frais de déplacement et de conférence

Le conseil scolaire du district de Rainbow n'a jamais autorisé l'imputation des frais de déplacement aux cartes d'achat, sauf pour le directeur de l'éducation et deux adjoints administratifs. Les autres employés paient d'abord les frais et présentent ensuite une demande de remboursement⁴⁰.

Utilisation des cartes

Le conseil scolaire du district de Rainbow a un processus d'examen annuel des cartes d'achat non utilisées, lesquelles sont ensuite annulées⁴¹.

Recommandation du Comité

Le Comité appuie sans réserve la recommandation que le vérificateur a faite aux quatre conseils scolaires vérifiés, à savoir qu'ils examinent le nombre de cartes d'achat remises au personnel et qu'ils annulent les cartes inutiles.

Le Comité recommande donc ce qui suit :

2. Chaque conseil scolaire de district examine le nombre de cartes d'achat émises dans son système et annule celles qu'il considère inutiles de façon à maintenir un contrôle raisonnable de la responsabilité.

Le Comité demande au ministère de l'Éducation de présenter une réponse écrite à cette recommandation au greffier du Comité dans les 120 jours suivant le dépôt du présent rapport à l'Assemblée législative.

NOTES

¹ Ontario, Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006* (Toronto : Le Bureau, 2006), p. 267-268.

² Ibid., p. 268-269.

³ Ibid., p. 267.

⁴ Assemblée législative de l'Ontario, Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, 2^e session, 38^e législature (26 avril 2007): P-309.

⁵ Assemblée législative de l'Ontario, *Journal des débats*, 2^e session, 38^e législature (5 décembre 2006) : 6705-6706.

⁶ Note de service du 5 décembre 2006 de la sous-ministre adjointe, Division des opérations et des finances, ministère de l'Éducation de l'Ontario, aux directrices et directeurs de l'éducation relativement aux directives sur les dépenses des conseils scolaires.

⁷ Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-316 – P-317.

⁸ Ibid., P-316.

⁹ Ibid., P-312 – P-313 et P-321.

¹⁰ Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006*, p. 270.

¹¹ Ibid., p. 273.

¹² Ibid., p. 270-271.

¹³ Ibid., p. 273.

¹⁴ Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-319.

¹⁵ Ibid., P-321.

¹⁶ Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006*, p. 271.

¹⁷ Ibid., p. 273.

¹⁸ Ibid., p. 271-272.

¹⁹ Ibid., p. 273.

²⁰ Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-321.

²¹ Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006*, p. 273.

²² Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-321.

²³ Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006*, p. 273-274.

²⁴ Ibid., p. 274.

²⁵ Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-321.

²⁶ Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006*, p. 275.

²⁷ Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-312.

²⁸ Ibid., P-313 – P-314.

²⁹ Ibid., P-314 – P-315.

³⁰ Bureau du vérificateur général, *Rapport annuel 2006*, p. 275-276.

³¹ Ibid., p. 275-276.

³² Ibid., p. 276-277.

³³ Ibid., p. 277-278.

³⁴ Ibid., p. 278-279.

³⁵ Ibid., p. 280.

³⁶ Comité permanent des comptes publics, *Journal des débats*, P-311 – P-313 et P-321.

³⁷ Ibid., P-321.

³⁸ Ibid.

³⁹ Ibid.

⁴⁰ Ibid.

⁴¹ Ibid.

ANNEXE A

Directives sur les dépenses

2006:B15

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Directrices et directeurs de l'éducation

EXPÉDITEUR : Nancy Naylor
Sous-ministre adjointe
Division des opérations et des finances

DATE : Le 5 décembre 2006

OBJET : Directives sur les dépenses des conseils scolaires

La présente vise à vous informer d'une nouvelle initiative prise par le Ministère pour aider les conseils scolaires à élaborer des lignes directrices concernant leurs dépenses. Le Ministère est conscient qu'un grand nombre de conseils scolaires ont des pratiques établies et responsables quant à leurs dépenses. Toutefois, ces pratiques ne sont pas toutes rendues publiques, et l'information fournie varie grandement d'un conseil à un autre. Dans la foulée de l'engagement du Ministère à travailler avec les conseils scolaires et autres partenaires en éducation afin d'améliorer les pratiques opérationnelles et de gestion, cette initiative continuera de renforcer la confiance du public dans l'idée que l'Ontario dispose d'un système d'éducation bien géré qui concentre ses ressources sur les élèves.

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario a publié les résultats de la première vérification de l'optimisation des ressources qu'il avait réalisée dans le secteur des conseils scolaires, au cours de laquelle les pratiques des conseils en matière d'achats avaient été examinées. Ce rapport comporte des recommandations visant à améliorer les pratiques actuelles. Le Ministère apprécie et appuie l'avis émis par le Bureau du vérificateur général de l'Ontario; il incite fortement tous les conseils scolaires à passer en revue leurs pratiques à la lumière des recommandations formulées. Les directives émises par le Ministère relativement aux dépenses guideront aussi cette démarche des conseils.

Les directives sont à l'intention des conseillères et conseillers scolaires et du personnel des conseils concernant les secteurs de dépenses suivants : 1) utilisation des cartes de crédit professionnelles; 2) déplacements, repas et accueil; 3) publicité; 4) défense des intérêts. L'objectif de ces directives est de définir une norme provinciale sur laquelle les conseils scolaires se fonderont pour élaborer leurs propres politiques dans chaque domaine ou pour passer en revue leurs lignes directrices et politiques actuelles. Le Ministère compte travailler avec les conseils scolaires afin d'élaborer des directives additionnelles pour d'autres secteurs de dépenses.

Le Ministère a mené une enquête informelle l'été dernier sur les politiques existantes des conseils scolaires relatives à chacun des quatre secteurs de dépenses. Les résultats obtenus ont permis de constater que, bien qu'un grand nombre de conseils aient élaboré des politiques dans un secteur ou plus, il est nécessaire d'uniformiser davantage le contenu de celles-ci et de veiller à ce qu'elles soient mises à la disposition du public, sur les sites Web des conseils scolaires.

Chacune des directives ci-jointes :

1. Énonce les principes qui devraient guider l'élaboration de la politique;
2. Précise les pratiques exemplaires qui permettent d'appliquer les principes;
3. Fournit des exemples de dépenses appropriées et non appropriées. Il est bon de souligner que ces exemples ne constituent pas une liste exhaustive et que d'autres exemples peuvent être relevés.

On s'attend à ce que les conseils scolaires établissent de nouvelles politiques ou révisent leurs politiques actuelles par rapport à chacun des quatre secteurs de dépenses, et que ces politiques soient conformes aux directives fournies par le Ministère. De plus, les conseils devraient afficher leurs politiques sur leurs sites Web, au plus tard le 31 mars 2007.

Tandis que nous continuerons à mettre l'accent sur nos objectifs communs, qui consistent à améliorer le rendement des élèves, à augmenter les taux de diplomation, à diminuer les taux d'abandon scolaire et à réduire l'effectif des classes au primaire, cette initiative permettra de répondre à la nécessité d'une plus grande transparence quant à notre utilisation des ressources pour atteindre ces objectifs.



Nancy Naylor
Assistant Deputy Minister
Business and Finance Division

p.j.

UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

PRINCIPE :

L'utilisation des cartes de crédit professionnelles devrait renforcer l'efficacité en simplifiant l'acquisition, la réception et le paiement d'achats de faible valeur et le remboursement des frais de déplacement; elle devrait reposer sur des politiques et modalités pertinentes du conseil concernant entre autres la protection de la carte. Ces politiques devraient s'assurer que les titulaires de carte prennent les mesures voulues et font preuve de discernement lorsqu'ils utilisent les cartes de crédit professionnelles. Ces politiques doivent être affichées sur le site Web public du conseil scolaire.

PRATIQUES EXEMPLAIRES :

- L'utilisation appropriée des cartes de crédit professionnelles est précisée dans les politiques et modalités du conseil.
- Les politiques et modalités concernant les cartes de crédit professionnelles sont passées en revue avec les titulaires de carte.
- Les cartes de crédit professionnelles sont utilisées pour payer uniquement les dépenses liées aux fonctions du titulaire de carte.
- Le titulaire de carte est responsable de la carte et du respect de toutes les conditions.
- Toutes les dépenses sont justifiées par des reçus; les demandes de remboursement des frais d'accueil devraient inclure le nom des personnes invitées et leur rôle. L'objectif de l'accueil est aussi indiqué clairement.
- Les frais sont approuvés par un employé d'un échelon supérieur (par exemple, le supérieur immédiat); pour les conseillères et conseillers scolaires, il s'agit de la présidente ou du président du conseil ou d'un haut dirigeant désigné du conseil; pour la présidente ou le président du conseil, il s'agit d'un haut dirigeant désigné du conseil autre que la directrice ou le directeur de l'éducation; la présidente ou le président du conseil doit approuver toutes les dépenses engagées par la directrice ou le directeur de l'éducation.
- Les avances en espèces devraient être limitées au minimum et on ne devrait y avoir recours que dans des circonstances inhabituelles; il faut obtenir les approbations appropriées.
- Un processus de contrôle est en place pour veiller à ce que les cartes de crédit professionnelles soient utilisées conformément aux politiques et modalités établies.

EXEMPLES :

Voici un exemple d'utilisation appropriée d'une carte de crédit professionnelle :

- Paiement des frais de déplacement, de repas et d'accueil, conformément aux politiques et modalités établies.
- Marques de reconnaissance pour des services bénévoles, comme des présentations, des conférenciers invités ou des départs à la retraite.

Voici des exemples d'utilisation inappropriée d'une carte de crédit professionnelle :

- Frais personnels, comme les déplacements aux fins personnelles.
- Cadeaux luxueux .
- Achats fractionnés pour contourner les limites approuvées.

STATISTIQUES:

Sur les 72 conseils scolaires ayant fait l'objet du sondage, 19 avaient affiché sur leur site Web public leur politique sur les cartes de crédit professionnelles. Les politiques de huit conseils portaient sur des types de dépenses spécifiques autorisées sur la carte de crédit. Un conseil exigeait qu'une preuve de dépense accompagne la demande de remboursement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL

PRINCIPE:

Les dépenses des conseils scolaires liées aux déplacements, aux repas et à l'accueil doivent être raisonnables et transparentes et être assorties de mécanismes de responsabilité et de rapports appropriés reposant sur des politiques à l'échelle du système.

PRATIQUES EXEMPLAIRES:

- La politique et les procédés devraient être affichés publiquement sur le site Web du conseil scolaire.
- La politique devrait clairement porter sur ce qui suit :
 - Remboursement des frais de déplacement à l'intérieur et à l'extérieur de la province.
 - Taux de remboursement du kilométrage pour l'utilisation de véhicules personnels.
 - Indemnités de repas.
 - Frais d'accueil.
 - Politique sur le remboursement des boissons alcoolisées.
 - Normes d'hébergement.
 - Frais non remboursables.
 - Avances en espèces.
- Les dépenses respectent les politiques et modalités établies.
- Les politiques et modalités incluent les exceptions et les processus à suivre.
- Les politiques et modalités prévoient le traitement équitable et uniforme de tous les employés et, le cas échéant, sont conformes aux conventions collectives.
- Les dépenses sont liées aux fonctions de l'employé, appuient les objectifs en matière de programmes de l'organisme et maximisent les avantages pour l'organisme.
- L'original des reçus à l'appui de la demande de remboursement est annexé; les demandes de remboursement des frais d'accueil devraient inclure le nom des personnes invitées et leur rôle. Le but de l'accueil est aussi précisé clairement.
- Les frais sont approuvés par un employé d'un échelon supérieur (par exemple, le supérieur immédiat); pour les conseillères et conseillers scolaires, il s'agit de la présidente ou du président du conseil ou d'un haut dirigeant désigné du conseil; pour la présidente ou le président du conseil, il s'agit d'un haut dirigeant désigné du conseil autre que la directrice ou le directeur de l'éducation; la présidente ou le président du conseil doit approuver toutes les dépenses engagées par la directrice ou le directeur de l'éducation.
- Les politiques du conseil expliquent clairement quand et si le remboursement des boissons alcoolisées est autorisé; le remboursement des boissons alcoolisées n'est pas encouragé.
- Les avances en espèces devraient être limitées au minimum et on ne devrait y avoir recours que dans des circonstances inhabituelles; il faut obtenir les approbations appropriées.

- Préférence sera donnée aux services de voyage et d'hébergement qui offrent des taux spécialement négociés (comme les taux consentis aux gouvernements)
- On doit effectuer un examen et une vérification périodiques des dépenses pour surveiller de près le respect de la politique.

EXEMPLES :

Voici un exemple de dépenses appropriées pour les déplacements, les repas et l'accueil :

- Coût de participation des représentants officiels du conseil à une réunion utile pour le conseil (comme des conférences sur l'éducation ou les affaires, des réunions d'associations d'intervenants, des séances de perfectionnement professionnel).
- Marques de reconnaissance pour des services bénévoles, comme des présentations, des conférenciers invités.

Voici des exemples de dépenses inappropriées pour les déplacements, les repas et l'accueil :

- Frais de repas et d'accueil excessifs.
- Films et mini-bar dans les hôtels.
- Changement du mobilier de bureau lors des changements de personnel
- Appui à des mobilisations de fonds ou un événement pour une partie politique spécifique.
- Cadeaux luxueux .

STATISTIQUES :

Sur les 72 conseils scolaires ayant fait l'objet du sondage, 44 avaient affiché sur leur site Web public leur politique sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Trente et un conseils exigeaient la soumission de l'original des reçus pour le remboursement des frais. L'approbation des déplacements était mentionnée dans la politique de 29 conseils et 12 conseils exigeaient des approbations supplémentaires pour les déplacements à l'extérieur de la province ou du pays. Vingt-quatre conseils avaient prévu une indemnité de repas journalière dans leur politique. Un conseil autorisait le remboursement des boissons alcoolisées.

DEPENSES PUBLICITAIRES

PRINCIPE :

Les dépenses publicitaires ont pour but d'informer et d'éduquer le public et de le sensibiliser aux programmes, services, enjeux, événements et activités communautaires dans le secteur de l'éducation pouvant particulièrement intéresser les élèves et leurs familles ou leur bénéficiaire. Le niveau des dépenses devrait être approprié au statut de conseil scolaire financé par les contribuables dont le but est essentiellement d'éduquer les élèves.

PRATIQUES EXEMPLAIRES :

- Les conseils scolaires font preuve de diligence raisonnable lorsqu'ils choisissent la méthode publicitaire qui permet de maximiser l'efficacité et de bénéficier aux élèves.
- Les approbations appropriées appuient la nature et la portée d'une campagne publicitaire.
- Les campagnes publicitaires ciblent des groupes précis qui ont besoin de recevoir des renseignements.
- La publicité présente des renseignements objectifs, documentés et explicatifs reposant sur des faits vérifiables et ce, de façon objective, juste et équitable.
- Les campagnes publicitaires respectent les lois et règlements applicables.
- Les conseils scolaires peuvent obtenir des résultats mesurables par suite des activités publicitaires (par exemple, augmentation du nombre de demandes de renseignements ou des taux de participation; sondages de sensibilisation).
- Les conseils scolaires ont un processus qui assure la bonne gestion des dépenses publicitaires de manière à réaliser les résultats prévus (comme vérifier que la publicité a été faite comme il se doit et si les résultats escomptés ont été obtenus)
- Les conseils scolaires possèdent un processus d'appel d'offres pour les dépenses importantes en publicité.

EXEMPLES :

Voici des exemples d'utilisation appropriée de la publicité :

- Inscription à l'école, y compris au jardin d'enfants.
- Programmes offerts.
- Activités parascolaires.
- Consultations publiques.
- Possibilités d'emploi.
- Appels d'offres pour des biens et services.

- Reddition de comptes du conseil scolaire au public (par exemple, publication annuelle de l'état financier du conseil).
- Renseignements fournis aux détenteurs de droits d'éducation en langue française et catholique sur leurs droits constitutionnels et sur la disponibilité de l'éducation en français et catholique dans leur collectivité.

Voici des exemples d'utilisation inappropriée de la publicité :

- Recrutement d'élèves auprès d'autres conseils scolaires ou d'autres écoles.
- Renseignements impossibles à vérifier ou trompeurs.
- Utiliser de la publicité ou des communications payées auprès des parents, du personnel enseignant ou des élèves au seul but de promouvoir le gouvernement ou d'autres partenaires de l'éducation.
- Utiliser de la publicité visant des groupes non appropriés (par exemple, par des appels téléphoniques de masse et des messages téléphoniques automatiques).

STATISTIQUES :

Sur les 72 conseils scolaires ayant fait l'objet du sondage, 13 avaient affiché une politique publicitaire sur leur site Web public. Sur ces 13 conseils, seulement 2 mentionnaient les exigences concernant le plan de communication et le budget dans leur politique, de même que l'approbation des exceptions à la politique. Cinq conseils scolaires mentionnaient un processus de sélection compétitif dans leur politique publicitaire.

DÉPENSES LIÉES À LA DÉFENSE DES INTÉRÊTS

PRINCIPE :

La communication des conseils scolaires avec le gouvernement de l'Ontario est une activité importante permettant d'identifier les enjeux stratégiques et financiers, d'en discuter et d'y trouver des solutions. L'Ontario dispose d'une structure efficace de gestion de l'éducation qui permet de veiller à ce qu'il existe des communications ouvertes et permanentes entre les conseils scolaires et la province, y compris des tables de partenariat, des séances ordinaires et d'autres outils créés par le gouvernement.

PRATIQUES EXEMPLAIRES :

- Mettre l'accent sur des communications continues entre les conseils scolaires, les partenaires de l'éducation et le gouvernement par le biais de mécanismes et de moyens établis.
- Éviter de baser les communications sur des programmes personnels ou politiques partisans.
- Maximiser les ressources permettant d'assurer la réussite des élèves et l'amélioration de leur rendement.

EXEMPLES :

Voici un exemple de dépenses appropriées pour la défense des intérêts :

- Cotisations de membre et droits versés à des organismes appropriés.

Voici des exemples de dépenses inappropriées pour la défense des intérêts :

- Insertion d'un document visant à défendre un point de vue particulier dans les bulletins et les rapports annuels.
- Utilisation des élèves comme outils de défense des intérêts des conseils et des écoles auprès du public, des partenaires de l'éducation et des gouvernements.
- Utilisation des fonds du conseil pour assister à des événements pour une partie politique spécifique.

STATISTIQUES :

Aucun des conseils ayant fait l'objet du sondage n'avait adopté de politique distincte et communiquée au public sur la défense des intérêts.

ANNEXE B

Lettres au ministère de l'Éducation et aux conseils scolaires

Le 16 mai 2007

Madame Nancy Naylor, sous-ministre adjointe
Ministère de l'Éducation
Division des opérations et des finances de l'éducation élémentaire et secondaire
900, rue Bay
22^e étage, Édifice Mowat
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Madame,

Le jeudi 26 avril 2007, le Comité permanent des comptes publics a tenu des audiences sur la section 3.11 du *Rapport annuel 2006* du vérificateur général, Conseils scolaires – acquisition de biens et services. Les membres du Comité se sont réunis avec vous et avec les représentants des quatre conseils scolaires dont les politiques et les procédures étaient au cœur des constatations et des recommandations de la section 3.11.

Le Comité souscrit aux constatations et aux recommandations du vérificateur formulées dans la section 3.11. Il apprécie par ailleurs la réponse du ministère de l'Éducation au rapport du vérificateur ainsi que celles des quatre conseils scolaires vérifiés.

Le 5 décembre 2006, peu après la publication du rapport du vérificateur, le ministère de l'Éducation a fait parvenir des directives sur les dépenses à tous les conseils scolaires. Ces directives portaient sur quatre secteurs de dépenses, à savoir l'utilisation des cartes de crédit professionnelles, les déplacements, les repas et l'accueil, la publicité et la défense des intérêts. Des politiques s'inscrivant dans ces directives devaient être mises à la disposition du public sur le site Web de chaque conseil scolaire au plus tard le 31 mars 2007. Au cours des audiences, le Comité a appris que si de nombreux conseils avaient répondu à cette attente, pour beaucoup d'autres ce n'était pas le cas.

Le Comité estime que les politiques des conseils dans ces domaines doivent être soumises à l'examen du public. Il demande au ministère de l'Éducation de lui présenter d'ici le 15 juillet 2007 un rapport sur les conseils qui n'ont pas affiché les politiques pertinentes sur leurs sites Web en date du 30 juin 2007.

Nous demandons au Ministère de faire parvenir sa réponse à M. Katch Koch, greffier du Comité.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Norm Sterling, député
Président du Comité

Le 16 mai 2007

[Nom du directeur ou de la directrice de l'éducation]

[Nom du conseil scolaire]

[Adresse]

Madame, (OU) Monsieur,

Le jeudi 26 avril 2007, le Comité permanent des comptes publics a tenu des audiences sur la section 3.11 du *Rapport annuel 2006* du vérificateur général, Conseils scolaires – acquisition de biens et services. Les membres du Comité se sont réunis avec les représentants du ministère de l'Éducation et des quatre conseils scolaires dont les politiques et les procédures étaient au cœur des constatations et des recommandations de la section 3.11.

Le Comité souscrit aux constatations et aux recommandations du vérificateur formulées dans la section 3.11. Il apprécie par ailleurs la réponse du Ministère au rapport du vérificateur ainsi que celles des quatre conseils scolaires vérifiés.

Le 5 décembre 2006, peu après la publication du rapport du vérificateur, le ministère de l'Éducation a fait parvenir des directives sur les dépenses à tous les conseils scolaires. Ces directives portaient sur quatre secteurs de dépenses, à savoir l'utilisation des cartes de crédit professionnelles, les déplacements, les repas et l'accueil, la publicité et la défense des intérêts. Des politiques s'inscrivant dans les directives devaient être mises à la disposition du public sur le site Web de chaque conseil scolaire au plus tard le 31 mars 2007. Au cours des audiences, le Comité a appris que si de nombreux conseils avaient répondu à cette attente, pour beaucoup d'autres ce n'était pas le cas.

Le Comité estime que les politiques des conseils dans ces domaines doivent être soumises à l'examen du public. Il a demandé au ministère de l'Éducation de lui présenter d'ici le 15 juillet 2007 un rapport sur les conseils qui n'ont pas affiché les politiques pertinentes sur leurs sites Web en date du 30 juin 2007.

Veuillez agréer, Madame, (OU) Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Norm Sterling, député
Président du Comité

c.c. Présidence du conseil scolaire

M^{me} Nancy Naylor, sous-ministre adjointe, Division des opérations et des finances,
Ministère de l'Éducation

ANNEXE C

Réponses des conseils scolaires vérifiés au rapport du vérificateur général

Résumé global des réponses des quatre conseils au Rapport du vérificateur général de l'Ontario

Recommandation du vérificateur	Engagements réalisés	Engagements à réaliser (avec échéancier)
<p>1. Pour mieux s'assurer que les biens et services sont acquis dans un souci d'économie et que tout le personnel adopte des pratiques d'achat efficaces, les conseils scolaires doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que le service des achats soit consulté au sujet de tous les grands achats; • s'assurer que tous les biens et services sont acquis en régime de concurrence conformément à leurs politiques; • lancer un appel public à la concurrence pour les grands achats ou lorsqu'il pourrait ne pas y avoir suffisamment de soumissionnaires; 	<p>Tous les conseils ont comme pratique générale de veiller à ce que le service des achats soit consulté au sujet de tous les grands achats.</p> <p>Un conseil s'emploie à améliorer le système informatique centralisé pour assurer l'observation de cette recommandation.</p> <p>Les conseils exigent que tous les biens et services soient acquis en régime de concurrence. Un conseil a indiqué que dans certains cas urgents, qui concernent habituellement la gestion des installations, il se peut qu'il ne soit pas possible d'obtenir trois soumissions écrites pour des biens et services comme l'exige la politique.</p> <p>Un conseil établit en outre une liste de fournisseurs attirés.</p> <p>Tous les conseils respectent cette exigence en prenant un ou plusieurs des moyens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affichage sur le site Web du conseil • maintien d'une liste de soumissionnaires • affichage sur un site Web national 	<p>Le déploiement intégral du système informatique amélioré est prévu d'ici août 2007.</p> <p>Dans le cadre de l'examen de ses politiques et de ses procédures, l'administration d'un conseil envisage de réviser les limites monétaires pour obtenir trois soumissions écrites; des changements pourraient être apportés d'ici avril 2007.</p>

Résumé global des réponses des quatre conseils au Rapport du vérificateur général de l'Ontario

Recommandation du vérificateur	Engagements réalisés	Engagements à réaliser (avec échéancier)
<ul style="list-style-type: none"> • limiter le nombre d'années durant lesquelles un contrat peut être renouvelé sans appel public à la concurrence; • interdire leur personnel de dépasser la date d'expiration et les limites des bons de commande; • lancer des appels d'offres périodiques pour la prestation des services courants. 	<ul style="list-style-type: none"> • annonce dans les journaux. <p>Trois conseils (dont l'un n'a pas encore déposé sa politique) appliquent cette pratique de façon générale. Un conseil révisera sa politique actuelle à l'échéance des contrats existants.</p> <p>Un conseil a indiqué que ceci n'était pas possible dans le cas des éditeurs qui détiennent les droits d'auteur de livres et de matériel didactique puisqu'il s'agit de fournisseurs uniques.</p> <p>La politique actuelle est maintenant instaurée dans tous les conseils.</p> <p>Trois conseils ont adopté une politique et un autre en adoptera une à l'échéance des contrats actuels.</p>	<p>Un conseil fera état de cette recommandation dans ses procédures et dans une politique d'achat révisée prévue pour avril 2007.</p>
<p>2. Pour démontrer que toutes les décisions d'achat ont été prises dans un souci d'économie, les conseils scolaires doivent préparer et conserver une documentation appropriée.</p>	<p>Tous les conseils exigent que le personnel conserve une documentation appropriée. Deux conseils ont passé en revue les politiques en place avec le personnel concerné.</p>	

Résumé global des réponses des quatre conseils au Rapport du vérificateur général de l'Ontario

Recommandation du vérificateur	Engagements réalisés	Engagements à réaliser (avec échéancier)
	<p>Un conseil a élaboré un formulaire de processus de soumission pour améliorer la documentation. Ce formulaire servira à suivre et à documenter le processus d'appel d'offres.</p>	
<p>3. Pour se protéger contre le risque de ne pas recevoir les services payés, les conseils scolaires doivent interdire le prépaiement inutile des services.</p>	<p>Trois conseils (dont l'un n'a pas encore déposé la politique) interdisent les prépaiements.</p> <p>Un conseil a un processus d'exemption pour des circonstances précises. Toute situation pouvant être admissible à une exemption nécessite la démonstration d'un avantage financier, l'évaluation de la sécurité et du risque et l'approbation du conseil.</p>	<p>Ce conseil donnera suite à cette recommandation dans sa politique révisée en avril 2007.</p>
<p>4. Pour s'assurer que seules les dépenses justifiées sont imputées aux cartes d'achat, les conseils scolaires doivent exiger des employés qu'ils soumettent des reçus détaillés à l'appui de tous leurs achats et des gestionnaires qu'ils assurent le suivi des dépenses inhabituelles.</p>	<p>Tous les conseils scolaires ont une politique ou une ligne directrice pour s'assurer que seules les dépenses justifiées sont imputées, que toutes les dépenses sont justifiées et qu'un suivi est effectué au besoin. Dans certains cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil a passé en revue les exigences avec les titulaires de carte et le personnel du service des finances. • Quand ils reçoivent leur carte, les titulaires de carte doivent signer une formule qui indique qu'ils ont pris connaissance des exigences du conseil. • Des examens/vérifications ont lieu annuellement pour assurer le respect de ces lignes directrices. 	<p>La présentation de la politique révisée au</p>

Résumé global des réponses des quatre conseils au Rapport du vérificateur général de l'Ontario

Recommandation du vérificateur	Engagements réalisés	Engagements à réaliser (avec échéancier)
	<p>Un conseil a révisé sa politique.</p>	<p>conseil est prévue en avril 2007.</p>
<p>5. Pour s'assurer que les cadeaux visant à reconnaître les employés sont appropriés et justifiés, les conseils scolaires doivent mettre en place des politiques précises concernant l'utilisation de leurs fonds pour la reconnaissance des employés et les achats de cadeaux.</p>	<p>Trois conseils ont des lignes directrices pour la reconnaissance des employés et un quatrième en est à l'étape de l'élaboration. Ces lignes directrices ont été communiquées ou ont été passées en revue avec le personnel de gestion responsable des approbations et avec le personnel du service des finances. Le caractère approprié des dépenses est assujéti à un processus mensuel d'examen et d'approbation.</p> <p>Les trois conseils ont des lignes directrices, mais dans un cas des changements sont apportés aux lignes directrices existantes.</p>	<p>Dans le cas du conseil qui élabore des lignes directrices, celles-ci devraient être prêtes en mai 2007.</p> <p>Les lignes directrices révisées sont censées être présentées au conseil en avril 2007.</p>
<p>6. Pour s'assurer que les frais de repas et de déplacement sont appropriés, les conseils scolaires doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les montants imputés soient raisonnables; • éviter de payer les dépenses personnelles; • interdire l'achat de certificats-voyage. 	<p>Tous les conseils ont des politiques pour s'assurer que les frais de repas et de déplacement sont appropriés. Dans certains cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les demandes de remboursement font d'abord l'objet d'un examen pour s'assurer qu'elles respectent la politique. • Des examens/vérifications ont lieu tous les ans pour surveiller la conformité. 	

Résumé global des réponses des quatre conseils au Rapport du vérificateur général de l'Ontario

Recommandation du vérificateur	Engagements réalisés	Engagements à réaliser (avec échéancier)
	<ul style="list-style-type: none"> • Les exigences sont passées en revue avec le personnel de gestion responsable des approbations ainsi qu'avec le personnel du service des finances. <p>Un conseil a instauré un nouvel outil de calcul du kilométrage pour s'assurer que les frais de kilométrage réclamés sont raisonnables.</p> <p>Tous les conseils s'étaient dotés de politiques, mais les politiques existantes avaient fait l'objet d'un examen ou faisaient l'objet d'un examen dans deux conseils pour déterminer s'il fallait apporter des changements pour renforcer la conformité. Dans un cas, des changements avaient été jugés nécessaires et ceux-ci ont été incorporés dans une politique révisée qui sera déposée.</p>	<p>Un conseil présentera sa politique révisée au conseil en avril 2007.</p>
<p>7. Pour limiter le risque que des dépenses inappropriées soient imputées aux cartes d'achat, les conseils scolaires doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • examiner le nombre de cartes d'achat remises au personnel; 	<p>Tous les conseils ont des procédures pour examiner les cartes d'achat émises. Par exemple, un rapport annuel fournit une liste des cartes qui n'ont pas été utilisées pendant l'année.</p>	<p>En permanence à compter de la fin de l'année scolaire, en juin 2007, l'administration d'un conseil entreprendra l'analyse de l'utilisation des cartes afin de réduire le nombre de cartes en circulation en se fondant sur la faible utilisation et les transactions peu importantes. La taille de l'école, le nombre de cartes par école/service et la capacité d'accéder à des</p>

Résumé global des réponses des quatre conseils au Rapport du vérificateur général de l'Ontario

Recommandation du vérificateur	Engagements réalisés	Engagements à réaliser (avec échéancier)
<ul style="list-style-type: none">annuler les cartes inutiles.	Les cartes peu ou pas utilisées sont annulées. Dans deux conseils, les titulaires de carte sont informés de ces changements.	ressources seront pris en compte dans la décision.