



Office of the Auditor General/ Bureau du vérificateur général

AUDIT OF THE PROTOCOL DIVISION

2007

Chapter 16

VÉRIFICATION DE LA DIVISION DU PROTOCOLE

2007

Chapitre 16

Table of Contents

1	Introduction	1
2	Background	1
3	Audit Objective and Scope	1
4	Summary of Key Findings	1
5	Detailed Observations	3
6	Recommendations and Management Responses	7
7	Conclusion.....	8
8	Acknowledgement.....	9

Table des matières

1	Introduction	10
2	Contexte	10
3	Objectif et portée de la vérification.....	10
4	Sommaire des principales constatations	10
5	Observations détaillées.....	12
6	Recommandations et réponses de la direction.....	16
7	Conclusion.....	18
8	Remerciements	18

1 INTRODUCTION

The audit was conducted at the request of the City Clerk and the Manager of Protocol Division. It was not originally identified in the 2007 Audit Plan that was presented to Council.

2 BACKGROUND

Management requested that the Office of the Auditor General review the Protocol Division to assess if procurement practices are in compliance with City policies.

3 AUDIT OBJECTIVE AND SCOPE

The objective of this audit was to review payments made to a specific contractor that was related to a former staff member of the Protocol Division. The scope was limited to reviewing these payments and exclude an audit of all expenditures, expenditure recoveries, sponsorship events or other activities of the Division.

During the course of this audit, issues relating to the budget process have been identified to management and have been reflected in this report.

Issues relating to the Protocol Gift Registry have been considered as part of the Audit of Inventory and Asset Management Processes, which will be reported separately in the 2007 Annual Report.

4 SUMMARY OF KEY FINDINGS

Payments to Stratcor and xxxxxxxxxxxx

- Stratcor does graphic design work. Per the Corporate Financial System, for 2006 Stratcor was paid \$37,000 and for 2005 was paid \$53,000. Since amalgamation this totaled \$170,000 to May 2007. xxxxxxxxxxxx and xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx are Directors of Stratcor.
- xxxxxxxxxxxx was employed at the City from November 29, 1982 to August 1, 2002, which overlapped the time period xxxxx was a Director of the Corporation. There was no disclosure on xxxxxx personnel file from Employee Services relating to a potential conflict of interest. Prior to xxxxxx retirement, xxxxxx was xxxxxxxxxxxxwith the Protocol Office.
- xxxxxxxxxxxx also received payments directly starting in 2003 for protocol advising services xxxxxx provided. Per the Corporate Financial System, for 2006 xxxxxx was paid \$14,000, which included a payment with the description "Salary". Since 2003 xxxxxx has received a total of \$22,000 to May 2007.

- There were no written contracts or agreements with xxxxxxxxxxxx and a competitive procurement process was not followed. There were no written contracts or agreements with Stratcor for most of the transactions.
- At the time the report was written, xxxxxxxxxxxx appeared on the City's email directory with the position title "Consultant".
- There is no evidence of a procurement process followed for the services of xxxxxxxxxxxx (approximately \$22,000) or for most of the services of Stratcor (approximately \$128,000).
- There was no consideration by Protocol Division of whether or not either xxxxxx or xxxxxxxxxxxx were in an employee-employer relationship and if there was a determination of whether the code of conduct (for example, if the conflict of interest or principles of conduct) applied to xxxxxxxxxxxx's role. If an employee-employer relationship exists this would result in additional obligations and liabilities for the City.
- The work performed by Stratcor should have been procured based on its total estimated value as the Purchasing By-law indicates that no requirement may be divided into two or more parts to avoid the application of this By-law. Consideration should be given to establishing a standing offer or other competitive procurement process.
- Financial Services did not play a role in detecting the non-compliance issues noted above.

Protocol Division Budget Overspending

- The Protocol Division has significantly exceeded its budget from 2001 to 2006. In 2006 the actual net expenses exceeded the budget by \$389,000 or 88%.
- Budget adjustments were not made to cover the deficit.
- The annual budget needs to be developed to reflect expected spending.
- The Purchasing By-law states that the authority to award a contract is subject to the identification and availability of sufficient funds in appropriate accounts within Council approved estimates. Therefore, contracts should not be awarded for amounts in excess of the budget.
- Financial Services did not play a role in detecting non-compliance issues noted above.

5 DETAILED OBSERVATIONS

Payments to Stratcor and xxxxxxxxxxxx

Stratcor

- Per the Corporate Financial System, for 2006 Stratcor was paid \$37,000 relating to 65 jobs and for 2005 they were paid \$53,000. Since amalgamation total payments were \$170,000 to May 2007. Stratcor does graphic design work.
- As at July 13, 2007, at the time of the audit, the federal corporation data online shows that Stratcor/Strategic Corporate Developer Incorporated was incorporated November 13, 1991 and shows the status as dissolved July 12, 2004 and identifies xxxxxxxxxxxx and xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx as Directors.
- Invoices for 2006 continued to include the name Strategic Corporate Developers Inc. even though as of July 2007, at the time of the audit, the federal incorporation information identified the corporation as having been dissolved in 2004.
- There is a risk of non-compliance with the corporate policy on employer-employee relationships. There is also risk of a conflict of interest as xxxxxxxxxxxx was employed at the City from November 29, 1982 to August 1, 2002, which overlapped the time period xxxxx was a Director of the Corporation. xxxxx also received payments directly starting in 2003.
- For Stratcor, within the Corporate Financial System there was one purchase order number with Stratcor that referenced a contract that was amended twice and extended to April 29, 2005 for a total of \$42,837. Management has indicated that there was \$27,110 of expenditures in 2004 and \$25,235 in 2005 totalling \$52,345 for this purchase order which exceeded the value of the purchase order in the Corporate Financial System. Only \$41,944 of these transactions were processed against this purchase order. The other remaining payments (approximately \$128,000) were done as a payment without reference to a purchase order in the Corporate Financial System.
- There were no written contracts or agreements with Stratcor for most of the transactions (approximately \$128,000). In 2006, in 6 out of 32 cases the invoice copies provided did not have approving signatures.
- In 2006, 3 of the 32 invoices exceeded \$2,000. Although verbal explanations were provided there was no documentation provided to support the fair market value and evidence of quotes for purchases over \$2,000 as required by the Purchasing By-law. Management's opinion, at the time of the audit, was that the competitors' costs were higher.

- This work should have been procured based on its total estimated value as the Purchasing By-law indicates that no requirement may be divided into two or more parts to avoid the application of this By-law. Consideration should be given to establishing a standing offer or other competitive procurement process.
- Financial Services did not play a role in detecting non-compliance issues noted above.
- xxxxxxxxxxxx was listed as a Director of Stratcor and therefore related to the company providing services to the Protocol Division.
- xxxxx was an employee of the City of Ottawa from November 29, 1982 until August 1, 2002, when xxxxx retired. This overlapped the period that Stratcor was incorporated from November 13, 1991 to Aug 1, 2002. There was no disclosure on xxxxxx personnel file from Employee Services relating to a potential conflict of interest. Prior to xxxxxx retirement, xxxxx was xxxxxxxxxxx with the Protocol Office.
- xxxxx does not currently appear on the payroll system, however the dates were confirmed with Employee Services. At the time the report was written, xxxxxx name appeared on the City's email directory with the position title "Consultant".
- Per the Corporate Financial System, for 2006 xxxxx was paid \$14,000, which included a payment with the description "Salary". Since 2003 xxxxx has received a total of \$22,000 to May 2007 for protocol advising services. There is no evidence of the procurement process followed and whether or not xxxxx was in an employee-employer relationship.
- There are no written contracts, agreements, or letters of offer for xxxxxxxxxxx and this was not processed through Employee Services or Supply Management.
- At the time of writing this report, it has been indicated that xxxxx will be brought in again for July and August 2007 (a few days per week) as a Protocol Advisor and again there will not be a contract, agreement, or letter of offer. It was also indicated that this would not be processed through Employee Services or Supply Management.
- There is a risk that certain policies have not been complied with such as the corporate policy on the employee-employer relationship, the code of conduct (for example, if the conflict of interest or principles of conduct apply) and the Purchasing By-law. If an employee-employer relationship exists this would result in additional obligations and liabilities for the City.
- Financial Services did not play a role in detecting non-compliance issues noted above.

Protocol Division Budget Overspending

The Protocol Division has significantly exceeded its budget from 2001 to 2006 as identified in the table below.

Protocol Division				
Net Budget to Actual Variance				
For the Fiscal Years 2001 to 2006				
Year	Actual	Budget	Variance	Variance %
2006	832,000	443,000	389,000	88
2005	930,000	590,000	340,000	58
2004	762,000	388,000	374,000	96
2003	713,000	407,000	306,000	75
2002	737,000	399,000	338,000	85
2001	631,000	14,000	617,000	4,407
Total	4,605,000	2,241,000	2,364,000	105

In 2006 the actual net expenses exceeded the budget by \$389,000 or 88%. In 2006, an expenditure recoveries account was established with a budget of \$190,000 and actual recoveries were less than budget by \$47,000. This would relate to cash recoveries as in-kind recoveries or sponsorships would not appear in the Corporate Accounting System. The Other Expenditures exceeded the budget by a net \$342,000 also excluding the value of in-kind sponsorships. Over the six years the budget has been exceeded by \$2,364,000, a variance of 105%.

The Purchasing By-law states that the authority to award a contract is subject to the identification and availability of sufficient funds in appropriate accounts within Council approved estimates therefore contracts should not have been awarded for amounts in excess of the budget.

Financial Services did not play a role in detecting non-compliance issues noted above.

City Clerk's Services Budget Spending

The variance analysis of the City Clerk's Services Branch presented to Corporate Services and Economic Development Committee June 27, 2007 as part of the disposition of the 2006 surplus reported, "The City Clerk's deficit of \$229,000 arose from increased cost for French Language Translation and Interpretation."

City Clerk's Services Net Budget to Actual Variance For the Fiscal Year 2006				
Division	Actual ¹	Adjusted ² Budget	Variance ³ (surplus) deficit	Variance %
Director's Office ⁴	(773,000)	(479,000)	(294,000)	61
Protocol Division	832,000	443,000	389,000	88
Courthouse and Provincial Offences	4,509,000	4,671,000	(162,000)	3
Elected Representatives	863,000	1,013,000	(150,000)	15
Advisory Committees	72,000	101,000	(29,000)	29
Council and Committee	1,940,000	2,027,000	(87,000)	4
Municipal Elections and MFIPPA	685,000	662,000	23,000	3
French Language Services	1,933,000	1,250,000	683,000	55
Printing, Mail and Shipping	1,266,000	1,416,000	(150,000)	11
Total	\$11,327,000	\$11,104,000	\$223,000	2

The net budget shortfall in the Protocol Division was generally offset by expenditures underbudget or revenues overbudget within other areas of the City Clerk's Office as illustrated in the table above. The annual budget needs to be developed to reflect expected spending within each Division. In the event that during the course of the year there is a significant deficit, then a budget line adjustment should be made.

The City Clerk indicated that budget deficits within his branch were brought to the attention of Council, in response to questions, during previous budget processes.

¹ Negative actual revenues and expenditures appear where revenues exceeded expenditures

² Negative budget revenues and expenditures appear where revenues exceeded expenditures

³ Negative variance appears where expenditures were underbudget or revenues were overbudget

⁴ Includes Director's Office, Volunteer Services and Police Services Board

6 RECOMMENDATIONS AND MANAGEMENT RESPONSES

Recommendation 1

That the City Clerk's Branch ensures compliance with legislative requirements and corporate policies on employee-employer relationships and conflict of interest.

Management Response

Management agrees with the recommendation.

The Office of Protocol already complies with legislative requirements and corporate policies, and will continue to work closely with Financial Services and Employee Services to ensure compliance with these requirements and policies.

In the case cited in the Audit, Protocol did not breach any corporate policies or enter into a conflict of interest situation. Prior to (xxxxxxxxxxxx) retirement, xxxxx was employed as a Protocol Advisor in the Office of Protocol. Her role in this office did not relate in any way to Stratcor nor did xxxxx ever assign work or approve any payments relating to Stratcor.

Recommendation 2

That the City Clerk's Branch, in conjunction with Financial Services, ensures that the Protocol Division follows competitive procurement processes in compliance with the Purchasing By-law.

Management Response

Management agrees with this recommendation.

The Office of Protocol already complies with Corporate Administrative Policy and City By-laws. In addition, Financial Services has improved its ability to identify and report low value purchases that are seemingly repetitive in nature. During the initial conversations with the Auditor, management indicated that the competitor's cost were higher. Management has since provided the factual information to the Auditor that validates that the competitor's costs are indeed higher. These situations are reviewed when indicated and Supply Management is engaged to ensure a competitive process is utilized for ongoing requirements.

Financial Services will work with Protocol to establish standing offers for the purchase of these services. In June 2007, prior to meeting with the Auditor General, initial meetings were held with the Chief of Protocol, Financial Services and Procurement to discuss procurement processes, as well as the implementation of standing offers for services required on a regular and often urgent basis. It is anticipated that standing offers will be in place by Q3 2008.

Recommendation 3

That the City Clerk's Branch in conjunction with Financial Services, ensures appropriate budgeting practices are followed for the Protocol Division.

Management Response

Management agrees with this recommendation.

It is already standard practice within this corporation to manage budgets within the envelope provided. However, adjustments should be made to reflect permanent changes, and are typically made annually, as part of the budget process. Mechanisms are in place for directors to make adjustments within their delegated authority provided they have capacity within their budget envelope. Financial Services supports this approach and will work with the City Clerk to make adjustments to better reflect the requirements of Protocol within the City Clerk's Branch budget. This will be started in Q4 2008 and will be completed prior to the 2009 budget development.

Financial Services does not agree with the statement that "The Purchasing By-law states that the authority to award a contract is subject to the identification and availability of sufficient funds in appropriate accounts within Council approved estimates therefore contracts should not have been awarded for amounts in excess of the budget". Funds would have been identified and approved from within the overall Branch budget to support a request to purchase services prior to the awarding of a contract.

Recommendation 4

That Financial Services Branch implement appropriate and consistent control procedures over their processes including financial, procurement and budget processes.

Management Response

Management agrees with this recommendation.

Financial Services has established the role of Controller and is proceeding with the development and implementation of a Financial Control Framework. This will be completed by Q2 2009.

7 CONCLUSION

The Protocol Division has awarded non-competitive contracts for graphic design services to a firm related to an employee of the Division. There was no disclosure of the conflict of interest. Future procurements should be done using a competitive procurement process.

The Protocol Division has regularly exceeded its operating budget. Appropriate budgeting practices should be followed by the Division.

8 ACKNOWLEDGEMENT

We wish to express our appreciation for the cooperation and assistance afforded the audit team by management. We recognize that the City Clerk and the Manager of Protocol raised this item for our review and we appreciate that they were proactive in recognizing potential deficiencies in their processes.

1 INTRODUCTION

La présente vérification a été réalisée à la demande du greffier de la Ville et du chef du protocole. Elle ne figure pas dans le Plan initial de vérification de 2007 soumis au Conseil municipal.

2 CONTEXTE

La direction a demandé que le Bureau du vérificateur général examine les pratiques de la Division du protocole en matière d'approvisionnement pour en vérifier la conformité avec les politiques de la Ville.

3 OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

Cette vérification avait pour but d'examiner les paiements effectués à un certain entrepreneur auquel est lié un ancien membre du personnel de la Division du protocole. La portée de l'exercice se restreignait à l'examen de ces versements et n'englobait pas l'analyse de l'ensemble des dépenses, des recouvrements de dépenses, des commandites ou des autres activités de la Division.

Les préoccupations relatives au processus budgétaire relevées au cours de la vérification ont été signalées à la direction et ont été incluses dans le présent rapport.

Les questions liées au registre de cadeaux de la Division du protocole seront étudiées dans le cadre de la Vérification des processus de gestion des stocks et des biens, qui fera l'objet d'un compte rendu distinct dans le rapport annuel de 2007.

4 SOMMAIRE DES PRINCIPALES CONSTATATIONS

Sommes versées à Stratcor et à xxxxxxxxxxxx

- Stratcor se spécialise dans la conception graphique. D'après les données du système financier de la Ville, 37 000 \$ ont été versés à Stratcor en 2006 et 53 000 \$ en 2005. Depuis la fusion municipale et jusqu'en mai 2007, un total de 170 000 \$ a été payé à l'entreprise. xxxxxxxxxxxx et xxxxxxxxxxxx sont des administratrices de Stratcor.
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Ville du 29 novembre 1982 au 1^{er} août 2002, période qui chevauche celle où xxxxx était membre du conseil d'administration de Stratcor. Son dossier personnel tenu par Services aux employés ne comporte aucune mention d'un conflit d'intérêts possible. Avant de prendre xxxxx retraite, xxxxxxxxxxxx était xxxxxxxx du Bureau du protocole.
- Des paiements ont également été faits directement à xxxxxxxxxxxx à compter de 2003 pour des services de consultation en matière de protocole. Selon les données du

système financier municipal, la Ville lui a versé 14 000 \$ en 2006, l'une des transactions portant la description « rémunération ». Entre 2003 et mai 2007, xxxxxxxxxxxx a reçu un total de 22 000 \$ de la Ville.

- Aucun contrat ni aucune entente par écrit n'ont été conclus avec xxxxxxxxxxxx et aucun processus d'approvisionnement concurrentiel n'a été suivi. La plupart des transactions entre la Ville et Stratcor n'ont fait l'objet d'aucun contrat ni d'aucune entente par écrit.
- Au moment d'écrire ce rapport, xxxxxxxxxxxx figurait au répertoire d'adresses électroniques de la Ville en tant que « consultant ».
- Il n'existe aucune preuve qu'un processus d'approvisionnement ait été suivi pour retenir les services de xxxxxxxxxxxx (d'une valeur approximative de 22 000 \$) ou pour la plupart des services de Stratcor (d'une valeur approximative de 128 000 \$).
- La Division du protocole n'a jamais considéré si xxxxxxx ou xxxxxxxxxxxx se trouvaient dans une relation employé-employeur ni si le Code de conduite s'appliquait au rôle de xxxxxxxxxxxx (notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts ou aux règles de conduite). En cas de confirmation d'une relation employé-employeur, les obligations et les responsabilités de la Ville s'en trouveraient accrues.
- Les services de Stratcor auraient dû être retenus en fonction de la valeur totale estimée des travaux à effectuer, le Règlement sur les achats stipulant qu'il est interdit de diviser le prix d'un achat en vue de se soustraire au Règlement. Il faut plutôt envisager d'établir une offre à commandes ou un autre processus d'approvisionnement concurrentiel.
- Les problèmes de non-conformité susmentionnés ont été décelés sans l'aide de Services financiers.

Dépenses excédant le budget de la Division du protocole

- De 2001 à 2006, la Division du protocole a dépassé de beaucoup son budget. En 2006, les dépenses nettes réelles étaient supérieures de 389 000 \$ ou 88 p. 100 aux dépenses prévues au budget.
- Aucun rajustement budgétaire n'a été fait pour combler le déficit.
- Le budget annuel doit être établi de manière à refléter les dépenses prévues.
- Le Règlement sur les achats précise qu'un contrat ne peut être adjugé que si des fonds suffisants sont disponibles dans les comptes appropriés et qu'ils n'excèdent pas les estimations approuvées par le Conseil. Par conséquent, aucun contrat ne devrait être adjugé s'il représente des dépenses supérieures au montant prévu dans le budget.

- Les problèmes de non-conformité susmentionnés ont été décelés sans l'aide de Services financiers.

5 OBSERVATIONS DÉTAILLÉES

Sommes versées à Stratcor et à xxxxxxxxxxxx

Stratcor

- D'après les données du système financier de la Ville, 37 000 \$ ont été versés à Stratcor en 2006 relativement à 65 travaux et 53 000 \$ en 2005. Depuis la fusion municipale et jusqu'en mai 2007, un total de 170 000 \$ a été versé à l'entreprise. Stratcor se spécialise dans la conception graphique.
- En date du 13 juillet 2007, au moment de la vérification, la banque de données sur les sociétés fédérales accessible en ligne montrait que la société Stratcor/Strategic Corporate Developer Incorporated avait été constituée en personne morale le 13 novembre 1991, mais qu'elle avait été dissoute le 12 juillet 2004, et que xxxxxxxxxxxx et xxxxxxxxxxxx étaient administrateurs.
- Des factures pour des services fournis en 2006 portent encore le nom de Strategic Corporate Developers Inc, société pourtant dissoute en 2004 selon les données sur la constitution en société de régime fédéral consultées en juillet 2007, au moment de la vérification.
- Les faits analysés risquent de constituer un cas de non-respect de la politique municipale à l'égard des relations employeur-employé, de même qu'un cas de conflit d'intérêts étant donné que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Ville du 29 novembre 1982 au 1^{er} août 2002, période qui chevauche celle où xxxxxx faisait partie du conseil d'administration de Stratcor. En outre, des paiements lui ont été faits directement à compter de 2003.
- Dans le système financier municipal, un numéro de bon de commande adressé à Stratcor renvoie à un contrat modifié deux fois et prolongé jusqu'au 29 avril 2005, dont la valeur totale était de 42 837 \$. La direction a indiqué que des dépenses respectives de 27 110 \$ et de 25 235 \$ ont été enregistrées en 2004 et en 2005 relativement à ce bon de commande, pour un total de 52 345 \$, ce qui est supérieur à la valeur du bon de commande inscrite dans le système financier de la Ville. Or, seules des transactions de 41 944 \$ ont été traitées relativement à ce bon de commande. Les autres paiements (d'une valeur approximative de 128 000 \$) ont été effectués en un paiement sans référence à un bon de commande inscrit au système financier municipal.

- La plupart des transactions (d'une valeur approximative de 128 000 \$) n'ont fait l'objet d'aucun contrat ni d'aucune entente par écrit. Six des 32 factures produites pour 2006 ne portaient aucune signature d'approbation.
- Trois des 32 factures présentées pour 2006 avaient un solde supérieur à 2 000 \$. Des explications verbales ont été données, mais aucune documentation n'a été fournie pour prouver la juste valeur marchande des services reçus et la comparaison des prix exigée par le Règlement sur les achats pour les approvisionnements d'une valeur supérieure à 2 000 \$. Au moment de la vérification, la direction estimait que les prix des concurrents étaient plus élevés.
- Le travail aurait dû être attribué en fonction de sa valeur totale estimée, le Règlement sur les achats interdisant la division du prix d'un achat en vue de se soustraire au Règlement. Il faut plutôt envisager d'établir une offre à commandes ou un autre processus d'approvisionnement concurrentiel.
- Les problèmes de non-conformité susmentionnés ont été décelés sans l'aide de Services financiers.
- xxxxxxxxxxxx est répertorié(e) à titre d'administrateur de Stratcor et a donc une relation avec l'entreprise ayant fourni des services à la Division du protocole.
- xxxxxxxxxxxx a été xxxxxxxx de la Ville d'Ottawa du 29 novembre 1982 jusqu'à xxxxx retraite, le 1^{er} août 2002. Cette période, qui s'étend du 13 novembre 1991 au 1^{er} août 2002, chevauche celle où Stratcor était constituée en personne morale. Le dossier personnel de xxxxxxxxxxxx tenu par Services aux employés ne comporte aucune mention d'un conflit d'intérêts possible. Avant de prendre xxxxx retraite, xxxxxxxxxxxx était xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx du Bureau du protocole.
- À l'heure actuelle, xxxxxxxxxxxx n'est pas inscrite dans le système de rémunération, mais les dates de son emploi ont été confirmées par Services aux employés. Au moment d'écrire ce rapport, elle figurait au répertoire d'adresses électroniques de la Ville en tant que « consultante ».
- Selon les données du système financier municipal, la Ville a versé 14 000 \$ à xxxxxxxxxxxx en 2006, l'une des transactions portant la description « rémunération ». Entre 2003 et mai 2007, xxxxxxxxxxxx a reçu un total de 22 000 \$ de la Ville pour des services de consultation en matière de protocole. Nous n'avons trouvé aucun renseignement sur le processus d'approvisionnement suivi et n'avons pas pu établir si xxxxxxxxxxxx se trouvait dans une relation employé-employeur.
- Ni contrat, ni entente, ni lettre d'offre n'ont été rédigés pour xxxxxxxxxxxx et ses services ont été retenus sans passer par Services aux employés ou Gestion de l'approvisionnement.

- Au moment d'écrire ce rapport, nous avons été informés que les services de xxxxxxxx à titre de xxxxxxxx en matière de protocole seront sollicités à nouveau en juillet et en août 2007 (à raison de quelques jours par semaine), et qu'une fois de plus, ils ne feront l'objet ni d'un contrat, ni d'une entente écrite ou d'une lettre d'offre, et que la transaction ne sera pas traitée par Services aux employés ou Gestion de l'approvisionnement.
- Certaines politiques risquent de ne pas avoir été respectées, comme la politique municipale à l'égard des relations employé-employeur, le Code de conduite (si, par exemple, les dispositions en matière de conflit d'intérêts ou les principes de déontologie s'appliquent) et le Règlement sur les achats. En cas de confirmation d'une relation employé-employeur, les obligations et les responsabilités de la Ville s'en trouveraient accrues.
- Les problèmes de non-conformité susmentionnés ont été décelés sans l'aide de Services financiers.

Dépenses excédant le budget de la Division du protocole

De 2001 à 2006, la Division du protocole a dépassé de beaucoup son budget, comme le montre le tableau ci-dessous.

Division du protocole				
Écart net entre le budget et les dépenses réelles pour les exercices financiers de 2001 à 2006				
Exercice	Dépenses réelles (\$)	Budget (\$)	Écart (\$)	Écart (%)
2006	832 000	443 000	389 000	88
2005	930 000	590 000	340 000	58
2004	762 000	388 000	374 000	96
2003	713 000	407 000	306 000	75
2002	737 000	399 000	338 000	85
2001	631 000	14 000	617 000	4 407
Total	4 605 000	2 241 000	2 364 000	105

En 2006, les dépenses nettes réelles étaient supérieures de 389 000 \$ ou 88 p. 100 aux dépenses prévues au budget. La même année, un compte de recouvrement des dépenses a été établi et doté d'un budget de 190 000 \$, mais le recouvrement réel s'est révélé inférieur de 47 000 \$ à ce qui était prévu. Ces données correspondent aux recouvrements en espèces, car les recouvrements en nature ou commandites ne sont pas recensés dans le système de comptabilité de la Ville. Les « dépenses autres » ont excédé le budget d'un montant net de 342 000 \$, ce qui ne comprend pas non plus la valeur des commandites en nature. En six ans, le budget a été dépassé de 2 364 000 \$, ce qui

représente un écart de 105 p. 100.

Le Règlement sur les achats précise qu'un contrat ne peut être adjudgé que si des fonds suffisants sont disponibles dans les comptes appropriés et qu'ils n'excèdent pas les estimations approuvées par le Conseil. Par conséquent, aucun contrat ne devrait être adjudgé s'il représente des dépenses supérieures au montant prévu dans le budget.

Les problèmes de non-conformité susmentionnés ont été décelés sans l'aide de Services financiers.

Dépenses inscrites au budget du greffier de la Ville

L'analyse des écarts budgétaires de la Direction du greffe présentée le 27 juin 2007 au Comité des services organisationnels et du développement économique dans le cadre de l'affectation de l'excédent de 2006 indiquait que le déficit de 229 000 \$ enregistré par la Direction du greffe était attribuable à la hausse des coûts des services de traduction et d'interprétation en français.

Service du greffe				
Écart net entre le budget et les dépenses réelles pour les exercices financiers de 2001 à 2006				
Division	Dépenses réelles ⁵ (\$)	Budget rajusté ⁶ (\$)	Écart ⁷ (\$) (surplus) ou déficit	Écart (%)
Bureau du directeur ⁸	(773 000)	(479 000)	(294 000)	61
Division du protocole	832 000	443 000	389 000	88
Services de la cour et infractions provinciales	4 509 000	4 671 000	(162 000)	3
Services de soutien aux représentants élus	863 000	1 013 000	(150 000)	15
Services aux comités consultatifs	72 000	101 000	(29 000)	29

⁵ Une valeur négative pour les recettes et les dépenses réelles signifie que les recettes ont excédé les dépenses.

⁶ Une valeur négative pour les recettes et les dépenses prévues au budget signifie que les recettes ont excédé les dépenses.

⁷ Un écart négatif signifie que les dépenses ont été inférieures à ce qui était prévu au budget ou que les recettes ont été supérieures à ce qui était prévu au budget.

⁸ Englobe le Bureau du directeur, Services de bénévolat et la Commission de services policiers.

Service du greffe				
Écart net entre le budget et les dépenses réelles pour les exercices financiers de 2001 à 2006				
Division	Dépenses réelles ⁵ (\$)	Budget rajusté ⁶ (\$)	Écart ⁷ (\$) (surplus) ou déficit	Écart (%)
Services au Conseil municipal et aux comités	1 940 000	2 027 000	(87 000)	4
Élections municipales et LAIMPVP	685 000	662 000	23 000	3
Services en français	1 933 000	1 250 000	683 000	55
Services de courrier, d'imprimerie et d'expédition	1 266 000	1 416 000	(150 000)	11
Total	11 327 000 \$	11 104 000 \$	223 000 \$	2

En général, le déficit budgétaire net de la Division du protocole est compensé par des dépenses inférieures ou des recettes supérieures à ce qui était prévu au budget dans d'autres secteurs d'activité de la Direction du greffe, comme l'illustre le tableau précédent. Le budget annuel doit être élaboré de manière à refléter plus fidèlement les dépenses prévues dans chacune des divisions. Si un déficit important est enregistré au cours de l'année, un rajustement devrait être effectué au budget.

Le greffier de la Ville a fait savoir que les déficits enregistrés au sein de sa direction ont été signalés au Conseil en réponse à des questions soulevées lors de processus budgétaires antérieurs.

6 RECOMMANDATIONS ET RÉPONSES DE LA DIRECTION

Recommandation 1

Que la Direction du greffe veille à faire respecter les exigences de la loi et les politiques de la Ville à l'égard des relations employé-employeur et des conflits d'intérêts.

Réponse de la direction

La direction est d'accord avec la recommandation.

Le Bureau du protocole satisfait déjà aux exigences de la loi et aux politiques municipales et continuera de travailler en étroite collaboration avec Services financiers et Services aux employés pour s'assurer qu'elles sont respectées.

Dans le cas mentionné dans la vérification, la Division du protocole n'a ni enfreint de politique municipale ni créé de situation de conflit d'intérêts. Avant de prendre xxxxx retraite, xxxxxxxxxxxx était xxxxxx par la Ville en tant que xxxxxxxxxxxx en matière de protocole au sein du Bureau du protocole. Les fonctions xxxxxxxx exerçait n'étaient aucunement liées à Stratcor et xxxxxxx n'a jamais attribué de travail ou approuvé de paiement en lien avec Stratcor.

Recommandation 2

Que la Direction du greffe, conjointement avec Services financiers, veille à ce que la Division du protocole suive un processus d'approvisionnement concurrentiel conformément au Règlement sur les achats.

Réponse de la direction

La direction est d'accord avec cette recommandation.

Le Bureau du protocole se conforme déjà aux politiques administratives et aux règlements de la Ville. En outre, Services financiers a amélioré sa capacité de repérer et de signaler les achats de faible valeur qui semblent répétitifs. Dans ses premiers entretiens avec le vérificateur, la direction a expliqué que les concurrents demandaient un prix supérieur à celui exigé par Stratcor. Depuis, elle a fourni au vérificateur des renseignements documentés validant ses propos. Une étude est présentement menée pour relever d'autres situations semblables et, au besoin, Gestion de l'approvisionnement devra s'assurer qu'un processus concurrentiel est utilisé pour les besoins courants.

Services financiers collaborera avec la Division du protocole pour établir des offres à commande relativement à ces services. En juin 2007, avant la rencontre avec le vérificateur général, des réunions ont été tenues initialement avec le chef du protocole, Services financiers et Gestion de l'approvisionnement pour discuter des processus d'approvisionnement et de l'instauration d'offres à commande pour les services requis fréquemment et à des fins souvent urgentes. Les offres à commande devraient être en place d'ici le troisième trimestre de 2008.

Recommandation 3

Que la Direction du greffe, conjointement avec Services financiers, veille à ce que la Division du protocole adopte des pratiques budgétaires appropriées.

Réponse de la direction

La direction est d'accord avec cette recommandation.

Il est déjà pratique courante au sein de la Ville de gérer les budgets en fonction de l'enveloppe budgétaire accordée. Toutefois, des ajustements devraient être apportés pour tenir compte de changements permanents, ce qui se fait généralement dans le cadre du processus budgétaire annuel. Les mécanismes en place permettent aux

directeurs d'effectuer les ajustements qui sont de leur compétence pourvu que leur enveloppe budgétaire leur en donne les moyens. Services financiers appuie cette formule et aidera la Direction du greffe à faire les ajustements voulus pour que son budget reflète mieux les besoins de la Division du protocole. Ce changement sera amorcé au quatrième trimestre de 2008 et achevé avant l'élaboration du budget de 2009.

Services financiers n'est pas d'accord avec la déclaration du vérificateur selon laquelle « Le Règlement sur les achats précise qu'un contrat ne peut être adjudé que si des fonds suffisants sont disponibles dans les comptes appropriés et qu'ils n'excèdent pas les estimations approuvées par le Conseil. Par conséquent, aucun contrat ne devrait être adjudé s'il représente des dépenses supérieures au montant prévu dans le budget ». Les fonds auraient été dégagés du budget général de la Direction et approuvés pour appuyer une demande de procurement de services avant qu'un contrat ne soit adjudé.

Recommandation 4

Que la Direction des services financiers instaure des procédures rigoureuses appropriées pour surveiller ses processus, notamment en ce qui a trait aux finances, à l'approvisionnement et aux budgets.

Réponse de la direction

La direction est d'accord avec cette recommandation.

La Direction des services financiers a défini les fonctions associées au poste de contrôleur et travaille actuellement à élaborer un cadre de contrôle financier, qu'elle compte mettre en œuvre d'ici le deuxième trimestre de 2009.

7 CONCLUSION

La Division du protocole a octroyé des marchés non concurrentiels pour des services de conception graphiques à une firme liée à un employé de la Division. Aucune mention d'un conflit d'intérêt n'a été faite. À l'avenir, un processus d'achat concurrentiel devrait être effectué pour ces marchés.

La Division du protocole a régulièrement dépassé son budget. Elle devrait suivre les pratiques de budgétisation appropriées.

8 REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier la direction de sa bienveillante collaboration et de l'aide qu'elle a apportée à l'équipe de vérification. Nous reconnaissons que le greffier de la Ville et le chef du protocole ont soumis eux-mêmes la présente question à notre examen et nous

les félicitons de s'être ainsi montrés proactifs après avoir pris conscience de possibles lacunes dans les processus employés au sein de leur direction.