Vérificateur général
MANITOBA

Rapport à l'Assemblée législative du Manitoba

Enquête sur Main Street Project

Rapport d'audit indépendant

Version du site Web

juin 2021

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

La traduction de ce rapport a été fournie par le Service de traduction du Manitoba. En cas d'incohérence, se reporter à la version anglaise.

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Table des matières

Demande d'audit spécial 1
Commentaires du vérificateur général 3
Points saillants 5
Réponse des responsables 7
Contexte 9
Portée et approche 13
Conclusions 15
1 Allégations 15
1.1 Utilisation des cartes de crédit non conforme à la politique en vigueur 16
1.2 Frais de déplacement inappropriés 16
1.3 Le remboursement des billets d'avion était lié à l'activité professionnelle 16
1.4 Notes de frais présentées à deux organismes bailleurs de fonds pour les mêmes coûts 17
1.5 Il a été demandé à des fournisseurs de changer des dates de facturation pour qu'elles correspondent à la période couverte par l'entente de financement 17
1.6 Utilisation du financement pour le programme relatif à la naloxone en vertu de l'entente 18
1.7 Utilisation du financement du programme de patrouille d'approche en fourgon en vertu de l'entente de financement 18
1.8 Financement de la formation du personnel accessible par l'ensemble de ses membres 19
1.9 Les appareils prévus dans le bail du bâtiment se trouvaient dans les locaux 20
2 Autres questions portées à notre attention 21
2.1 La surveillance des dépenses de la direction générale par le conseil d'administration doit être améliorée 21
2.1.1 Absence de toute politique approuvée par le conseil d'administration concernant les frais de la direction générale 21
2.1.2 Soutien insuffisant relativement aux frais de la direction générale 22
2.1.3 Le conseil d'administration n'examine pas et n'approuve pas les frais de la direction générale 25
2.2 Le processus de recrutement et de surveillance de la direction générale par le conseil d'administration doit être amélioré 26
2.3 Autres conclusions relatives au conseil d'administration 27
2.3.1 Aucune évaluation annuelle du conseil d'administration n'a lieu 27
2.3.2 Les formulaires sur les conflits d'intérêts du conseil d'administration ne sont pas remplis chaque année 29
2.4 Autres conclusions 29
2.4.1 Les politiques d'achat doivent être améliorées 29
2.4.2 Les pratiques relatives aux cartes de crédit doivent être renforcées 30
2.4.3 Les rapprochements bancaires ne font l'objet d'aucune approbation par la direction générale 32
2.4.4 La gestion des livres comptables devrait être améliorée 32
Résumé des recommandations 33

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Demande d'audit spécial

Le 22 octobre 2019, nous avons reçu une demande d'audit spécial en vertu du paragraphe 16(1) de *la Loi sur le vérificateur général* (la Loi). Le ministre des Finances nous a demandé de mener un examen judiciaire concernant des irrégularités alléguées au sein de l'organisme Main Street Project.

Le paragraphe 16(2) de la Loi stipule que le vérificateur général doit faire rapport de l'audit effectué en vertu du paragraphe 16(1) à la personne ou à l'entité qui l'a demandé ainsi qu'au ministre chargé de l'organisme gouvernemental concerné. Nous avons reçu des allégations, avons mené une enquête judiciaire et présentons les conclusions qui en découlent à la **PARTIE 1**.

Au cours de notre enquête, d'autres questions ont été portées à notre attention. Nous exposons nos conclusions sur ces points à la **PARTIE 2**. Le présent rapport est rendu public en vertu du paragraphe 16(3) de la Loi, qui nous permet de communiquer des conclusions lorsqu'il est dans l'intérêt public de le faire.

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Commentaires du vérificateur général

Le présent rapport d'audit spécial concernant Main Street Project découle d'une demande présentée en vertu de l'article 16 de *la Loi sur le vérificateur général*. Le ministre des Finances nous a demandé de mener un examen judiciaire concernant des irrégularités alléguées au sein de cet organisme à but non lucratif. Nous avons conclu que certaines des allégations étaient fondées et avons formulé plusieurs recommandations en vue d'améliorer la surveillance à Main Street Project.

Pendant notre enquête, nous avons constaté l'insuffisance de la reddition des comptes relativement à l'utilisation des cartes de crédit et du respect des politiques. Cela était dû à la faible surveillance des notes de frais de l'ancien directeur général par le conseil d'administration de Main Street Project.

D'autres questions ont été portées à notre attention au cours de l'enquête. Nous avons constaté que le conseil d'administration n'avait pas fait preuve d'une diligence raisonnable suffisante avant de pourvoir le poste de directeur général, et qu'il n'avait pas effectué les évaluations du rendement du directeur général requises.

Main Street Project joue un rôle important dans notre communauté en procurant un abri et l'accès à des services aux personnes qui ont des problèmes de santé mentale et physique, d'itinérance ou de toxicomanie. Les organismes responsables de fonds publics ont une obligation de diligence. J'espère que les douze recommandations formulées dans le présent rapport aideront à améliorer le rendement de l'organisme, de manière à ce qu'il puisse continuer de se centrer sur l'aide aux personnes dans le besoin.

J'estime qu'un grand nombre des recommandations exposées dans le présent rapport seront également bénéfiques à d'autres organismes sans but lucratif faisant partie du périmètre comptable du gouvernement. Les recommandations liées à la surveillance des dépenses de la directrice générale ou du directeur général (ce poste étant également désigné ici par le terme « direction générale »), aux pratiques du conseil d'administration et à d'autres politiques sont des considérations importantes pour améliorer la surveillance et le rendement de ces organismes.

Mes collaborateurs et moi-même tenons à adresser nos remerciements et notre reconnaissance au personnel et aux membres du conseil d'administration de Main Street Project pour leur coopération et leur aide pendant cet audit. Je tiens également à remercier les membres de mon équipe d'audit pour leur diligence et leur travail acharné.

Tyson Shtykalo, CPA, CA
Vérificateur général

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Enquête sur Main Street Project

Nous avons effectué un examen judiciaire concernant des irrégularités alléguées au sein de Main Street Project.

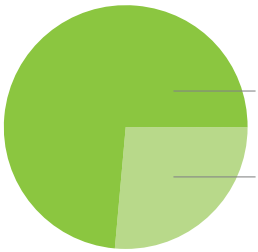
- De l'information sur des irrégularités alléguées a été communiquée par le ministre des Finances
- L'enquête a été menée en vertu de l'article 16 de *la Loi sur le vérificateur général.*
- D'autres questions ont également été portées à notre attention au cours de l'enquête.

Main Street Project:

L'organisme travaille avec des personnes déplacées ou qui ont des problèmes de santé mentale et physique, de toxicomanie ou d'itinérance

Financement annuel

6,5 millions de dollars total en 2019



4,8 millions de dollars de la province

1,7 million d'autres bailleurs de fonds

Nos conclusions

Certaines des allégations d'irrégularités financières étaient fondées

Autres points relevés :

- La surveillance des dépenses de la direction générale par le conseil d'administration doit être améliorée
- Le conseil d'administration n'a pas fait preuve d'une diligence raisonnable suffisante avant de pourvoir le poste de directeur général
- Les politiques et les pratiques administratives doivent être renforcées

Le rapport comprend 12 recommandations

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Réponse des responsables

Nous avons demandé une réponse au ministère de la Santé et des Soins aux personnes âgées. Les responsables de ce ministère ont présenté une réponse sommaire au nom du conseil d'administration de Main Street Project, de l'Office régional de la santé de Winnipeg (ORSW) et du ministère de la Santé et des Soins aux personnes âgées, cette réponse étant incluse ci-dessous. Les réponses relatives à chaque recommandation figurent dans la section du rapport intitulée « SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS ».

Le conseil d'administration de Main Street Project a apprécié le fait de pouvoir présenter des observations sur la version provisoire du rapport du vérificateur avant sa publication. Nous vous assurons que toutes les recommandations seront prises très au sérieux et nous sommes heureux de vous informer qu'elles sont toutes en cours de mise en œuvre ou en voie de l'être. De plus, nous savons que Main Street Project a entrepris un examen exhaustif des risques pour veiller à l'application de pratiques exemplaires dans chaque aspect de ses activités.

L'ORSW a examiné le rapport et soutient les recommandations ainsi que le plan et les réponses présentés par Main Street Project à ce jour.

Dans le cadre du rôle habituel de surveillance joué par le ministère, nous continuons de suivre l'avancée et l'état de mise en œuvre et de nous assurer qu'une suite est donnée à ces recommandations.

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Contexte

Main Street Project (MSP) a été fondé en 1972 pour servir les besoins de la population la plus vulnérable de Winnipeg. Cet organisme travaille avec des personnes ayant des problèmes de santé mentale et physique, de toxicomanie et d'itinérance. La vision de MSP est que chaque personne ait un lieu sûr où résider et le droit à l'autodétermination.

Au total, les dépenses de MSP pour l'exercice 2019 s'élèvent à 6,6 millions de dollars. MSP fait partie du périmètre comptable du gouvernement du Manitoba, ce qui signifie que ses résultats d'exploitation sont intégrés aux Comptes publics de la Province du Manitoba.

Pour l'exercice 2019, MSP a reçu un financement de 6,47 millions de dollars, dont 4,82 millions de la Province du Manitoba et 1,65 million d'autres bailleurs de fonds (voir le **TABLEAU 1**.)

Les paragraphes suivants donnent des renseignements sur les programmes et services offerts par MSP, résumés à partir du contenu du site Web de MSP.

CENTRE D'ACCUEIL ET HÉBERGEMENT D'URGENCE

Les personnes en détresse peuvent accéder sans rendez-vous à des services en cas de crise et à un hébergement d'urgence. Le personnel propose des services répondant aux besoins quotidiens de base de la clientèle. Par exemple, les usagers peuvent obtenir un bol de soupe, une tasse de café et des vêtements propres, prendre une douche, utiliser un téléphone et se faire livrer leur courrier. Ils ont également accès à des travailleurs sociaux, à des ressources et à de l'aiguillage lié au logement. Ces services sont offerts aux membres de la collectivité qui se présentent de leur propre initiative ou sur la recommandation d'un autre organisme.

Le programme d'hébergement est essentiellement financé par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba (SHRM) et l'Office régional de la santé de Winnipeg (ORSW).

SERVICES DE GESTION DU SEVRAGE

MSP gère deux établissements ouverts 24 h sur 24 pour aider la clientèle qui recherche de l'aide en matière de sevrage. Le personnel travaille avec la clientèle pour établir des plans de soins réalistes et individualisés – que l'objectif soit la réduction des méfaits de la consommation de drogues, l'abstinence ou l'accès à des programmes de traitement. Ces services sont proposés gratuitement à la clientèle.

Le centre pour femmes du River Point Health Centre est financé par Santé et Soins aux personnes âgées Manitoba, et le centre pour hommes situé au 75, rue Martha par l'ORSW.

Version du site Web

SERVICES DE PROTECTION – ZONE DE DÉTENTION DES PERSONNES EN ÉTAT D'IVRESSE

Les services de protection soutiennent les personnes en état d'ivresse jusqu'à leur dégrisement en utilisant une approche de réduction des méfaits, une surveillance rapprochée et un accompagnement lors de la remise en liberté. Les personnes sont amenées à la zone de détention des personnes en état d'ivresse par le Service de police de Winnipeg. MSP enregistre quelque 12 000 admissions chaque année.

Ce programme est financé par le Service de police de Winnipeg.

SERVICES TRANSITOIRES DE LA RÉSIDENCE MAINSTAY

La résidence Mainstay est un milieu de vie transitoire, doté de personnel présent tous les jours, 24 h sur 24. Elle offre aux résidents un lieu sûr où vivre pendant qu'ils s'emploient à apporter des changements constructifs à leur vie. Le personnel de MSP contribue activement aux plans de transition et à la réalisation des objectifs de chacun pendant toute la durée de son séjour. Les travailleurs des services transitoires accompagnent souvent les clients au sein de la collectivité pour les aider à satisfaire leurs besoins de la vie quotidienne. Les résidents passent ensuite à des lieux d'hébergement sûrs, à des logements avec services de soutien de longue durée et à des programmes de désintoxication ou à d'autres lieux appropriés. La résidence Mainstay peut héberger jusqu'à 34 membres de la collectivité dans 28 chambres.

Ce programme est financé par l'ORSW, la Division de l'aide à l'emploi et au revenu du ministère des Familles, la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba et la Ville de Winnipeg.

PROGRAMME DU BELL HOTEL

Le Bell Hotel, qui appartient à la Société de développement CentreVenture, compte 42 chambres rénovées utilisées par MSP comme des logements transitoires à partir desquels l'organisme peut exécuter son programme en vue de procurer un logement avec services de soutien à des personnes qui ont connu des problèmes chroniques d'itinérance. Le personnel de MSP travaille avec la clientèle pour soutenir des services de prévention des évictions, de réduction des méfaits, d'acquisition de compétences de vie, de counselling, d'établissement d'objectifs et de représentation.

Ce programme est principalement financé par l'ORSW.

GESTION DES CAS

MSP a une équipe d'agentes et d'agents chargés de la gestion des cas qui travaillent avec des personnes connaissant divers degrés de lucidité dans le cadre de différents programmes.

L'initiative **Project Breakaway** de MSP assure la gestion de cas de nature intensive pour les personnes en itinérance chronique. L'équipe de MSP chargée du mentorat de proximité auprès de personnes

Version du site Web

itinérantes (HOM ou Homeless Outreach Mentor) travaille à l'établissement de liens avec quiconque se présente comme étant en itinérance. Chaque agente ou agent procure des services de gestion de cas de nature intensive à un maximum de 25 personnes en itinérance chronique confrontées à de nombreux obstacles dans l'obtention d'un logement stable.

Le travail de gestion des cas est financé par Centraide de Winnipeg, Santé et Soins aux personnes âgées Manitoba et la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba.

PROGRAMME DE MENTORAT DE PROXIMITÉ AUPRÈS DE PERSONNES ITINÉRANTES

Les mentors de proximité développent des liens avec des personnes en itinérance chronique et travaillent avec toutes les branches d'activités de MSP, en s'appuyant sur la collectivité. Le programme cherche à bâtir les capacités individuelles et à soutenir les personnes dans leur transition vers un logement permanent.

Ce programme est financé par la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba et Downtown Winnipeg BIZ.

PROGRAMME DE PATROUILLE D'APPROCHE EN FOURGON

Ce programme propose du soutien aux membres de la collectivité vulnérables et à risque, en utilisant une approche de réduction des méfaits. Le programme de patrouille d'approche en fourgon fonctionne essentiellement la nuit. Le personnel recherche les personnes dans le besoin et leur offre de l'aide (par exemple en les amenant jusqu'au refuge), des vêtements chauds, du café et des fournitures de réduction des méfaits.

Ce programme est financé par le programme Vers un chez-soi du gouvernement du Canada par l'entremise d'End Homelessness Winnipeg.

BANQUE ALIMENTAIRE ET DE PRODUITS DE PREMIÈRE NÉCESSITÉ

La banque alimentaire et de produits de première nécessité ouvre un jour par semaine et sert plus de 100 familles. Les membres de la collectivité inscrits auprès de Manitoba Harvest peuvent y faire leurs courses gratuitement.

Des donateurs privés et Manitoba Harvest approvisionnent la banque alimentaire en nourriture.

FINANCEMENT PAR PROGRAMME

Le tableau suivant présente pour les programmes susmentionnés des données sur le financement de MSP au cours de l'exercice qui s'est terminé le 31 mars 2019, avec le total du financement provincial. MSP reçoit environ 74 % de son financement de la Province du Manitoba et les 26 % restants d'autres sources.

Version du site Web

Tableau 1 : Financement provincial du MSP, par programme		
Programme	**Source du financement provincial**	**Financement provincial au 31 mars 2019 selon les états financiers audités**
Centre d'accueil et logement d'urgence	• SHRM • ORSW	356 800 $ 439 698 $
Services de gestion du sevrage	• ORSW • Santé et Soins aux personnes âgées Manitoba	1 188 957 $ 919 000 $
Services transitoires de la résidence Mainstay	• ORSW • Aide à l'emploi et au revenu • SHRM	318 186 $ 325 756 $ 94 100 $
Programme du Bell Hotel	• ORSW	894 922 $
Gestion des cas - Project Breakaway	• SHRM	176 000 $
Programme de mentorat de proximité auprès de personnes itinérantes	• SHRM	102 000 $
Total du financement provincial **Autre financement**		4 815 419 $ 1 650 673 $
Total du financement au 31 mars 2019		6 466 092 $

ORGANIGRAMME

MSP a un conseil d'administration qui assure le pilotage de l'organisme en établissant une vision, un plan ainsi que des politiques et des principes généraux. Les statuts de MSP prévoient que le conseil d'administration compte entre sept et treize membres. Actuellement, le conseil d'administration a douze membres votants.

La directrice générale ou le directeur général est recruté par le conseil d'administration, dont il relève. Cette personne est responsable de la surveillance des activités quotidiennes de MSP conformément à la vision et aux politiques du conseil d'administration.

Quatre directrices et directeurs relèvent de la direction générale et sont responsables du fonctionnement quotidien de leur division respective.

Version du site Web

Portée et approche

Notre audit avait pour objectif de déterminer la validité des allégations relatives à Main Street Project (MSP).

Nous avons effectué un examen judiciaire des documents obtenus et nous sommes entretenus avec les membres du conseil d'administration et le personnel de MSP. Notre enquête s'est achevée le 3 mars 2021.

Nous n'avons pas évalué le rendement ou l'efficacité de MSP ni de ses programmes.

Notre audit visait la période allant du 1er janvier 2015 au 31 mars 2019.

L'audit a été réalisé conformément aux Normes d'exercice des missions de juricomptabilité établies par Comptables professionnels agréés du Canada. Ces normes sont conçues pour des missions qui « concernent des litiges réels ou envisagés, ou des situations entraînant des risques, des préoccupations ou des allégations de fraude ou d'autres comportements illégaux ou contraires à l'éthique » [traduction].

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Conclusions

La **PARTIE 1** présente les conclusions de notre enquête sur les allégations initiales. La **PARTIE 2** expose d'autres conclusions sur des questions portées à notre attention pendant l'enquête.

1 Allégations

Les allégations sur lesquelles nous avons enquêté et nos conclusions sont résumées à la **FIGURE 1**. Les détails concernant chaque allégation et les conclusions s'y rapportant sont présentés plus loin.

Figure 1 : Allégations et conclusions

Allégation	Conclusion
1.1 Utilisation des cartes de crédit non conforme à la politique en vigueur	Confirmée
1.2 Frais de déplacement inappropriés	Confirmée
1.3 Remboursement inapproprié des billets d'avion	Non fondée
1.4 L'ancien directeur général a présenté des notes de frais à deux organismes bailleurs de fonds pour les mêmes coûts	Confirmée
1.5 L'ancien directeur général a demandé à des fournisseurs de changer des dates de facturation pour qu'elles correspondent à la période couverte par les ententes de financement	Partiellement fondée
1.6 Le financement de 90 000 $ du programme relatif à la naloxone n'aurait pas servi à l'usage prévu	Non fondée
1.7 Le programme de patrouille d'approche en fourgon n'aurait pas fonctionné pendant l'intégralité de la période financée	Non fondée
1.8 MSP a payé les frais de scolarité d'une employée sans que cette possibilité soit offerte à d'autres membres du personnel	Non fondée
1.9 Appareils prévus dans le bail du bâtiment retirés des lieux	Non fondée

Version du site Web

1.1 Utilisation des cartes de crédit non conforme à la politique en vigueur

ALLÉGATION : L'ancien directeur général ne respectait pas la politique de MSP relative aux cartes de crédit.

Les conclusions détaillées concernant cette allégation sont présentées à la **PARTIE 2.1**.

CONCLUSION : Confirmée

1.2 Frais de déplacement inappropriés

ALLÉGATION : L'ancien directeur général a facturé des frais de déplacement inappropriés.

Les conclusions détaillées concernant les déplacements de l'ancien directeur général sont présentées à la **PARTIE 2.1.2**.

CONCLUSION : Confirmée

1.3 Le remboursement des billets d'avion était lié à l'activité professionnelle

ALLÉGATION : L'ancien directeur général a remboursé à partir de fonds de Main Street Project 470 $ correspondant au prix d'un billet d'avion pour la personne avec laquelle il était en couple.

Nous avons trouvé un virement électronique de fonds de MSP à la personne avec laquelle l'ancien directeur général était en couple, qui a été employée par MSP de façon intermittente. Il n'y avait aucune preuve de l'achat d'un billet d'avion; cependant, des courriels et des documents comptables indiquent que le paiement concernait un billet d'avion à destination de Winnipeg pour cette personne, qui reprenait le travail après avoir passé l'été dans la région de Toronto. Nous avons interrogé l'ancien directeur général sur ce paiement. Selon ses explications, il avait été demandé à la personne en question de contribuer à la réalisation d'une vidéo pour un événement organisé par MSP. La personne avait de l'expérience dans ce type de travail. Il aurait été inapproprié que MSP paie un billet d'avion à un employé pour qu'il reprenne le travail, mais nous avons obtenu d'un membre de MSP spécialisé dans les ressources humaines la confirmation que la personne en question n'était pas employée au moment de l'événement. En conséquence, le prix du billet d'avion serait considéré comme un coût lié à l'organisation de l'événement.

CONCLUSION : Non fondée

Version du site Web

1.4 Notes de frais présentées à deux organismes bailleurs de fonds pour les mêmes coûts

ALLÉGATION : L'ancien directeur général a demandé à ce qu'une facture soit présentée aux fins de remboursement à deux bailleurs de fonds, MSP ayant de ce fait été remboursé deux fois de la même dépense.

Nous avons constaté le paiement de travaux de rénovation d'un logement d'urgence par le gouvernement du Canada dans le cadre de sa Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance, qui incluait le paiement d'une facture de 15 048 $ pour le revêtement du sol. La même facture a également été présentée à l'ORSW, qui a versé 10 000 $ à MSP – soit le maximum autorisé par l'entente conclue avec l'ORSW.

Nous avons évoqué cette question avec l'ancien directeur général. Selon lui, le financement pour ce projet avait été demandé auprès de nombreuses sources différentes, ce qui explique qu'un grand nombre de bailleurs de fonds avaient reçu toutes les factures liées à ces travaux de rénovation. Nous avons constaté que seule cette facture précise concernant le revêtement de sol avait été envoyée à l'ORSW, accompagnée d'un formulaire de demande de remboursement de l'ORSW signé par l'ancien directeur général.

En conséquence, MSP a reçu des bailleurs de fonds 25 000 $ pour des dépenses de 15 000 $ liées au revêtement de sol.

CONCLUSION : Confirmée

1.5 Il a été demandé à des fournisseurs de changer des dates de facturation pour qu'elles correspondent à la période couverte par l'entente de financement

ALLÉGATION : L'ancien directeur général a demandé à des fournisseurs de changer des dates de facturation pour que le travail effectué par le fournisseur tombe dans la période admissible au remboursement en vertu du contrat avec le bailleur de fonds.

L'entente de financement pour les rénovations du logement d'urgence indique que le projet a commencé le 27 février 2017 et s'est achevé le 30 avril 2017. Dans deux cas, nous avons constaté qu'un membre du personnel de MSP avait demandé aux fournisseurs de changer les dates de facturation pour qu'elles tombent dans la période admissible au remboursement en vertu du contrat. Une enquête plus poussée a révélé que le bailleur de fonds avait demandé à MSP de communiquer avec les fournisseurs pour les prier de modifier les dates de facturation de manière à ce qu'elles tombent dans la période de financement du programme. L'ancien directeur général a alors instruit le personnel de MSP de veiller à demander ces changements aux fournisseurs.

Version du site Web

Facture 1 : 17 024,36 $
Date initiale : 23 mai 2017
Date modifiée : 23 avril 2017

Il existe un courriel adressé par MSP au fournisseur lui demandant le changement de date.

Facture 2 : 24 976,61 $
Date initiale : 26 mai 2017
Date modifiée : 30 avril 2017

Dans les deux cas, MSP pourrait ne pas avoir bénéficié du remboursement pour ces factures du fait que les travaux avaient été effectués hors de la période admise par le bailleur de fonds.

CONCLUSION : Partiellement fondée

1.6 Utilisation du financement pour le programme relatif à la naloxone en vertu de l'entente

ALLÉGATION : MSP a reçu 90 000 $ pour acheter et distribuer des trousses de naloxone, mais, au lieu d'employer les fonds à cette fin, l'organisme les a utilisés pour le programme de patrouille d'approche en fourgon. La naloxone est un médicament prescrit pour aider les gens à survivre à une surdose d'opioïde.

End Homelessness Winnipeg a signé une entente avec MSP pour lui allouer 90 000 $ au titre du financement du programme de patrouille d'approche en fourgon et des programmes relatifs aux opiacés et à la naloxone. Nous avons étudié l'entente, qui ne stipule aucune obligation pour MSP d'utiliser les fonds versés pour l'achat de naloxone. En réalité, MSP obtient gratuitement la naloxone de l'ORSW.

CONCLUSION : Non fondée

1.7 Utilisation du financement du programme de patrouille d'approche en fourgon en vertu de l'entente de financement

ALLÉGATION : Même si le financement du programme de patrouille d'approche en fourgon visait un fonctionnement quotidien, le programme a été rarement exécuté en 2018.

MSP a une entente de financement qui aide à rémunérer le personnel du programme de patrouille d'approche en fourgon. L'entente indique que le fourgon sera en service toutes les nuits de 23 h 30 à 8 h. MSP doit fournir au bailleur de fonds des statistiques mensuelles détaillant le travail réalisé par le programme. Pour l'exercice 2019, qui allait du 1er avril 2018 au 31 mars 2019 et qui englobait la majeure partie de l'année visée par l'allégation, le financement total reçu a été de 127 381 $. Notre examen des statistiques communiquées au bailleur de fonds montre que le total des salaires pour le programme dépassait le financement versé.

Version du site Web

Nous avons pu évaluer l'utilisation du fourgon à partir des reçus de carburant. Le kilométrage était consigné sur ces reçus à chaque plein. Il y avait également quelques reçus pour des vidanges et un reçu pour une réparation de parebrise. Le kilométrage indiqué sur ces reçus concordait avec celui inscrit sur les reçus de carburant. Selon les reçus, le fourgon a parcouru quelque 28 000 km en 2018.

CONCLUSION : Non fondée

1.8 Financement de la formation du personnel accessible par l'ensemble de ses membres

ALLÉGATION : Une bourse de 20 000 $ a été offerte à une employée sans que cette possibilité soit offerte à d'autres membres du personnel, jusqu'à ce que plusieurs employés se plaignent, ce qui a élargi cette possibilité à d'autres.

En juillet 2017, MSP a accepté de payer les frais de scolarité d'une employée inscrite au programme de travail social de l'Université du Manitoba jusqu'à concurrence de 20 000 $. Une entente conclue entre cette employée et MSP stipule qu'elle remboursera les frais de scolarité si elle quitte son emploi à MSP. À la date de l'entente, MSP n'avait aucune politique sur ce sujet.

L'employée a mis fin à son emploi en 2020 et a conclu un accord avec MSP en vue du remboursement des frais de scolarité conformément à l'entente initiale.

Après avoir conclu l'entente initiale avec l'employée, en août 2018, MSP a établi une politique d'aide à la formation du personnel qui « encourage le personnel à suivre des cours d'enseignement, notamment pour obtenir un diplôme, un crédit exigé pour un certificat, un grade de premier cycle ou un grade supérieur » [traduction]. Le paiement des frais de scolarité doit être approuvé par la directrice générale ou le directeur général. La politique exige la signature d'un contrat de service post-formation. Globalement, ce contrat impose une année de service pour chaque tranche de 5 000 $ d'aide aux frais de scolarité. La politique n'a pas été approuvée par le conseil d'administration et l'on considère qu'elle en est toujours au stade de l'ébauche, mais MSP l'applique dans sa prise de décision.

Nous n'avons pas pu obtenir confirmation de l'allégation selon laquelle une politique avait été établie en raison des plaintes de plusieurs membres du personnel, mais avons constaté que quatre autres employés avaient bénéficié de la même possibilité après l'élaboration de la politique.

CONCLUSION : Non fondée

Version du site Web

1.9 Les appareils prévus dans le bail du bâtiment se trouvaient dans les locaux

ALLÉGATION : Les appareils prévus dans le bail signé pour le marché exploité au 661, rue Main ont été retirés des locaux et on ignore où ils se trouvent.

Le bail de cette propriété comprend les appareils suivants, pour une valeur totale de 100 000 $:

Figure 2 : Appareils prévus dans le bail du bâtiment

Appareil	Valeur selon le bail
Chambre froide	30 000 $
Congélateur-chambre	30 000 $
Refroidisseur de comptoir	25 000 $
Refroidisseur de produits laitiers	5 000 $
Meuble-caisse	4 000 $
Étagères	2 500 $
Scie de boucher	1 500 $
Hachoir à viande	1 500 $
Clayettes de congélateur et de chambre froide	500 $
Total des appareils fournis en vertu du bail	**100 000 $**

Nous nous sommes rendus dans les locaux du 661, rue Main pour voir les appareils susmentionnés. Nous avons vu la chambre froide, le congélateur-chambre, le refroidisseur de comptoir, le refroidisseur de produits laitiers et le meuble-caisse. Ces appareils sont volumineux et ne peuvent pas être retirés facilement des locaux. Ils représentent 95 % du total des articles sur la liste ci avant.

CONCLUSION : Non fondée

Version du site Web

2 Autres questions portées à notre attention

Au cours de notre enquête sur les allégations qui nous avaient été transmises, évoquées à la **PARTIE 1**, d'autres questions ont été portées à notre attention. Dans la **PARTIE 2**, nous expliquons nos conclusions relativement à ces autres points et formulons des recommandations pour régler ces problèmes.

2.1 La surveillance des dépenses de la direction générale par le conseil d'administration doit être améliorée

Dans un organisme sans but lucratif, une directrice générale ou un directeur général occupe un poste de confiance. Cette personne est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques du conseil d'administration visant l'atteinte des objectifs de l'organisme, en tenant dûment compte des fonds qui leur sont confiés. En tant que leader de l'organisme, la directrice générale ou le directeur général établit la culture organisationnelle, et doit donc rendre des comptes et agir en conformité avec les politiques et les normes déontologiques de l'organisme. Nous avons examiné des dépenses d'un total d'environ 71 000 $ payées au moyen de la carte de crédit de l'ancien directeur général pendant la période visée par l'audit. Comme nous le décrivons ci après, nous avons constaté la faiblesse de la surveillance concernant les notes de frais du directeur général.

2.1.1 ABSENCE DE TOUTE POLITIQUE APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION CONCERNANT LES FRAIS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

MSP a une politique relative aux cartes de crédit (voir les détails à la **SECTION 2.4.2**), mais n'a pas de politique approuvée par le conseil d'administration concernant les frais de la direction générale et l'utilisation de sa carte de crédit. Le rôle du directeur général peut entraîner certains frais professionnels et d'hébergement liés à ses responsabilités, comme des réunions avec des intervenants externes et la présence à des événements relatifs à des possibilités de financement. De ce fait, il est important d'avoir une politique relative aux frais reflétant ces responsabilités uniques et clarifiant les attentes et les obligations concernant l'utilisation de la carte et la présentation des notes de frais.

Pendant la période visée par l'audit, environ 71 000 $ ont été payés au moyen de la carte de crédit de l'ancien directeur général, dont près de 50 000 $ dans la période de 12 mois allant de mars 2018 à février 2019. Au cours de l'examen des frais facturés, nous avons constaté que la carte de crédit de l'ancien directeur général avait été utilisée pour régler des frais de fonctionnement de MSP. Le total versé à un fournisseur régulier, réparti en de nombreux achats de faibles montants, approchait les 13 000 $ pour la période en question. Dans la mesure du possible, des comptes devraient être créés auprès des fournisseurs, et tous les achats devraient être réglés dans le cadre du processus normal de comptes créditeurs.

Le conseil d'administration devrait approuver les dépenses de la direction générale payées au moyen de la carte de crédit. Pour que les activités d'approbation par le conseil d'administration demeurent gérables, il faut que les frais se limitent aux dépenses engagées directement par la directrice générale ou le directeur général, et excluent les frais généraux de MSP.

Version du site Web

2.1.2 SOUTIEN INSUFFISANT RELATIVEMENT AUX FRAIS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Nous avons examiné les frais payés au moyen de la carte de crédit de l'ancien directeur général de juin 2016 (le mois de sa nomination) au 31 mars 2019. Le total de ces frais se chiffrait à environ 71 000 $, sans aucune trace d'une approbation par le conseil d'administration. Comme le détaille le **TABLEAU 2**, environ 11,4 % de ces frais n'étaient pas correctement justifiés.

Nous considérions qu'un montant était correctement justifié lorsque les conditions suivantes étaient respectées :

- Les factures ou les reçus originaux, et non des copies, étaient joints aux relevés mensuels de carte de crédit.
- Une description complète de la dépense était fournie, avec les notes de restaurant détaillées et les reçus ou les factures de fournisseurs indiquant les articles achetés. Les bordereaux de carte de crédit sans reçu détaillé ne suffisaient pas.
- L'objet des repas d'affaires et l'information sur les convives devaient être consignés.

Les opérations suivantes étaient considérées comme étant non justifiées :

- les dépenses qui n'étaient pas justifiées par un reçu ou une facture;
- les frais de restaurant sans reçu détaillé ou accompagné d'un reçu sans aucun détail sur l'objet du repas ou les convives.

Tableau 2 : Conclusions détaillées – Frais réglés avec la carte de crédit du directeur général

Frais correctement justifiés	63 092 $	88,59 %
Total des frais insuffisamment justifiés	8 128 $	11,41 %
Total des frais réglés par carte de crédit analysés	**71 220 $**	**100 %**

Une plus grande surveillance des frais de déplacement de la direction générale s'impose

Pour la période visée par l'audit, l'ancien directeur général a payé un peu plus de 4 800 $ en billets d'avion. Lors de l'examen de ces achats de billets d'avion, nous avons relevé les points suivants :

- Plusieurs billets à destination de Toronto, Hamilton et Sudbury pour un total de 3 125 $ n'étaient assortis d'aucun hébergement lié à ces déplacements. L'ancien directeur général a des propriétés dans les régions de Sudbury et de Toronto. Voici quelques détails sur ces billets :
  - Deux billets d'un total de 407 $ — l'ancien directeur général avait voyagé de Toronto à Winnipeg, avec un retour à Toronto le lendemain. L'explication mentionnée sur la note de frais indiquait que

Version du site Web

les vols étaient motivés par une réunion à Winnipeg.

- Un seul billet de 1 070 $ pour un vol de Winnipeg à Sudbury, dont 198 $ correspondant au tronçon Toronto-Sudbury du voyage. Ce billet a coûté 600 $ de plus que les autres billets de vol direct à Toronto. Un examen du billet a révélé qu'il avait été acheté deux jours avant le départ. La note de frais indiquait que l'objet du voyage était de rencontrer un ministre fédéral à Ottawa.

Lors de l'examen des justificatifs des frais de déplacement, nous avons constaté l'insuffisance des justifications avancées pour les voyages. L'ancien directeur général devrait avoir préparé des demandes officielles de déplacement exposant l'objet du déplacement professionnel et son lien avec MSP, et obtenu l'approbation écrite du conseil d'administration avant que ne soient prises les dispositions en vue des voyages.

Nous avons interrogé l'ancien directeur général concernant ces vols et demandé si tout montant personnel ou tout coût supplémentaire lié à un voyage personnel aurait dû être remboursé à MSP. Il a convenu que tout montant personnel devrait être remboursé. Nous n'avons trouvé aucune trace d'un remboursement.

Au moment de la présentation des notes de frais, MSP devrait veiller à ce que tous les montants personnels soient recouvrés de la personne en question.

Une plus grande clarté s'impose concernant les dépenses d'hébergement

Nous avons constaté que MSP n'avait pas de politique sur les circonstances dans lesquelles la directrice générale ou le directeur général pouvait engager des frais de repas et de divertissement à l'échelon local ou dans lesquelles il était autorisé, le cas échéant, à payer des boissons alcoolisées (voir la **PARTIE 2.1.1**).

Pendant la période sur laquelle nous nous sommes penchés, 332 $ ont été réglés au moyen de la carte de crédit de l'ancien directeur général pour des déjeuners de travail avec le personnel. De plus, environ 600 $ en frais de repas facturés sur la même carte n'étaient pas correctement justifiés. Une politique relative aux frais de repas devrait clarifier le principe selon lequel les déjeuners de travail ne devraient pas remplacer des réunions pouvant normalement se tenir sur le lieu de travail.

Nous avons remarqué une facture pour 68 bouteilles de vin au total d'environ 700 $ réglée au moyen de la carte de crédit de l'ancien directeur général. La note de frais n'indique pas pour quelle occasion le vin a été acheté, mais le coût a été imputé à une collecte de fonds. La lecture de courriels nous a montré qu'un dîner ponctuel de collecte de fonds avait été organisé aux alentours de la date d'achat du vin. Les justificatifs liés à cet achat auraient dû indiquer la date, le lieu et l'objet du repas.

L'utilisation des avances de fonds réalisées au moyen de la carte de crédit n'était pas justifiée par des reçus

En janvier 2017, une avance de fonds de 500 $ figurait sur la note de frais liée à la carte de crédit de l'ancien directeur général. Selon la politique relative aux cartes de crédit de novembre 2016, les avances de fonds n'étaient pas autorisées. L'explication fournie sur la note de frais indiquait qu'elle concernait un défilé de mode organisé dans le cadre d'une collecte de fonds de MSP. Aucun reçu n'a été fourni

Version du site Web

pour préciser l'utilisation de l'avance de fonds. Un papillon adhésif collé au relevé de carte de crédit mentionnait l'achat de 15 billets, dont cinq pour l'ancien directeur général, sept pour des membres du conseil d'administration et trois pour des membres du personnel. Ces billets s'élevaient à un total de 375 $. Les autres détails fournis sur la note de frais étaient illisibles. Nous ne savons pas pourquoi MSP a acheté des billets pour sa propre activité de collecte de fonds. Nous avons interrogé l'ancien directeur général sur cette avance de fonds. Il a indiqué qu'elle n'avait pas servi à payer des billets d'entrée, mais à rémunérer des clients de MSP qui avaient participé au spectacle.

L'ancien directeur général ne faisait pas preuve d'une bonne reddition des comptes concernant l'utilisation de la carte de crédit

Il a été constaté que l'ancien directeur général prêtait sa carte de crédit au personnel de MSP pour payer certains frais de fonctionnement. Dans un courriel que nous avons examiné, un membre du personnel administratif demandait la confirmation de certains frais à l'ancien directeur général. Celui-ci a répondu qu'il n'avait pas lui-même engagé la plupart de ces frais et que d'autres personnes utilisaient sa carte de crédit. Malgré cela, il a approuvé les frais.

Il appartient au directeur général de montrer l'exemple pour l'organisme et de faire preuve d'une bonne reddition des comptes concernant l'utilisation des fonds. Si cela n'est pas fait, le personnel pourrait penser qu'il n'est pas important de présenter des reçus justifiant les dépenses, que l'utilisation des cartes de crédit n'est pas étroitement surveillée et que le processus d'approbation n'est qu'une formalité, et non une procédure de contrôle interne à suivre correctement pour garantir la reddition des comptes.

Recommandation 1

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP mette en œuvre une politique relative aux dépenses de la direction générale. Cette politique devrait au moins traiter des points suivants :

- les plafonds autorisés;
- les types de frais autorisés;
- les exigences en matière d'approbation préalable par le conseil d'administration des frais de déplacement, avec des documents à l'appui justifiant l'utilité des frais;
- l'obligation de joindre à toutes les notes de frais l'original des reçus accompagné de détails sur la nature des achats;
- la documentation à joindre concernant les repas au restaurant et les convives présents, ainsi que la nature et l'objet des frais de divertissement;
- si les frais liés aux boissons alcoolisées sont autorisés et dans quelles circonstances;
- l'obligation de faire présenter les notes de frais concernant des dépenses collectives par la personne présente occupant le poste le plus élevé;

Version du site Web

- l'interdiction d'obtenir des avances de fonds au moyen des cartes de crédit;
- l'obligation de rembourser rapidement les trop-payés liés à des notes de frais.

2.1.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION N'EXAMINE PAS ET N'APPROUVE PAS LES FRAIS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La directrice générale ou le directeur général est responsable des activités quotidiennes de MSP. On ne peut donc pas atteindre une bonne reddition des comptes à l'égard des frais qu'il engage si ces frais sont examinés, évalués et approuvés par une personne dont il est le supérieur. Étant que la direction générale relève du conseil d'administration, pour que le processus de contrôle soit satisfaisant, il faut que le conseil examine et approuve les notes de frais de ce dirigeant dans des délais opportuns.

Cette fonction d'examen et d'approbation est souvent déléguée à la présidence ou à la vice présidence du conseil d'administration ou encore à la présidence du comité des finances. Pour s'assurer que les attentes concernant cette fonction sont bien comprises, il est important que la présidence du conseil d'administration ou toute autre personne à laquelle a été déléguée la fonction d'approbation suive une formation précise sur les exigences et les attentes liées à l'approbation des notes de frais de la direction générale. Actuellement, l'orientation des membres du conseil d'administration ne comprend pas une telle formation.

Il est utile que la directrice ou le directeur des finances examine les notes de frais avant leur présentation au conseil d'administration et mette en évidence tout point de non-conformité avec la politique en vigueur. Cela facilitera l'examen par le conseil d'administration en veillant à ce que toutes les notes de frais soient présentées correctement, accompagnées des justificatifs requis.

L'examen des notes de frais rattachées à la carte de crédit de l'ancien directeur général de juin 2016 au 31 mars 2019 révèle qu'aucune des dépenses indiquées n'a été approuvée par le conseil d'administration. Nous avons interrogé l'ancien directeur général sur l'approbation des dépenses réalisées au moyen de sa carte de crédit. À son avis, une fois qu'il avait lui-même approuvé ses notes de frais, il incombait à la direction des finances de les transmettre au conseil d'administration.

Recommandation 2

Nous recommandons que la présidence du conseil d'administration ou toute autre personne à laquelle a été déléguée la fonction d'approbation reçoive une formation de la direction des finances sur les exigences et les attentes liées à la surveillance des notes de frais de la direction générale.

Version du site Web

Recommandation 3

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP établisse une politique pour l'examen et l'approbation de tous les frais de la direction générale. Cette politique devrait au minimum imposer les obligations suivantes :

- la désignation d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration pour l'examen et l'approbation des frais de la direction générale;
- l'examen des notes de frais par la direction des finances avant leur présentation au conseil d'administration;
- l'établissement de délais pour l'approbation des frais.

2.2 Le processus de recrutement et de surveillance de la direction générale par le conseil d'administration doit être amélioré

Le conseil d'administration recrute la directrice générale ou le directeur général, qui est chargé de surveiller les activités de MSP et de mettre en œuvre la stratégie du conseil d'administration. De ce fait, avant de recruter cette personne, le conseil d'administration doit faire preuve d'une diligence raisonnable suffisante. Il devrait également effectuer des évaluations périodiques de la direction générale pour veiller à l'atteinte des objectifs de rendement convenus pour le poste.

L'ancien directeur général occupait le poste de directeur du développement lorsqu'il a été nommé directeur général par intérim. Les responsabilités d'un directeur de programme sont sensiblement différentes de celle d'un directeur général, qui est responsable, au nom du conseil d'administration, du fonctionnement et des finances de l'ensemble de l'organisme. Des courriels montrent que le conseil d'administration n'a pas fait preuve d'une diligence raisonnable suffisante avant de confier à l'ancien directeur général ces fonctions à titre intérimaire. Toujours dans des courriels, on a pu constater que le conseil d'administration avait posé des questions à l'ancien directeur général sur son emploi précédent alors qu'il exerçait déjà les fonctions de directeur général. Si le conseil d'administration avait fait preuve de diligence raisonnable, il aurait déjà été en possession de cette information. Nous avons interrogé l'ancien directeur général sur le processus d'approbation suivi par le conseil d'administration avant sa nomination à ce poste. Il a indiqué avoir dû présenter au conseil d'administration une liste considérable de documents. Nous avons demandé le dossier personnel de l'ancien directeur général, et on nous a répondu que la directrice des ressources humaines et le président du conseil d'administration avaient cherché le dossier, mais ne l'avaient pas trouvé.

Nous avons constaté que le contrat de travail de l'ancien directeur général et le manuel du conseil d'administration stipulaient l'obligation de réaliser des évaluations annuelles du rendement.

Version du site Web

Nous avons demandé les évaluations du rendement de l'ancien directeur général pour la période visée par l'audit. On nous a répondu qu'une évaluation avait été effectuée par le conseil d'administration en 2017, après une année d'emploi, et qu'elle avait transmise pour examen et signature au directeur général, mais que ce dernier ne l'avait pas renvoyée. Une deuxième évaluation avait été préparée, mais n'avait pas été présentée à l'ancien directeur général avant son départ de MSP.

Recommandation 4

Nous recommandons la tenue d'un dossier personnel sur la directrice générale ou le directeur général. Ce dossier devrait être conservé par la directrice ou le directeur des ressources humaines et inclure des preuves de pratiques de recrutement appropriées, par exemple :

- la vérification des études;
- le contrôle des références;
- la vérification du casier judiciaire.

Recommandation 5

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP veille à la tenue d'évaluations annuelles du rendement de la directrice générale ou du directeur général et qu'une copie de chaque évaluation, signée à l'échelle de la direction générale et du conseil d'administration, soit conservée dans le dossier personnel.

2.3 Autres conclusions relatives au conseil d'administration

En 2013, les services d'audit interne de l'Office régional de la santé de Winnipeg ont réalisé un audit axé sur divers programmes de MSP. L'audit formulait des recommandations, en particulier concernant la gouvernance. Nous n'avons pas effectué d'audit poussé en matière de gouvernance, mais avons constaté que certaines des recommandations faites par l'ORSW n'avaient toujours pas été mises en œuvre. Ces conclusions sont présentées aux **SECTIONS 2.3** et **2.4**.

2.3.1 AUCUNE ÉVALUATION ANNUELLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N'A LIEU

Un audit effectué par l'ORSW en 2013 recommandait que le conseil d'administration de MSP effectue une autoévaluation. Les conseils d'administration devraient surveiller et évaluer périodiquement leur propre rendement pour ce qui est de l'exercice de leurs fonctions de gouvernance et de l'atteinte des objectifs en la matière. Une telle évaluation, si elle est réalisée correctement, peut mener à des améliorations

Version du site Web

du fonctionnement du conseil d'administration, car le conseil peut ainsi établir et mettre en place de meilleures pratiques et procédures de gouvernance.

Selon les pratiques dominantes, l'évaluation devrait avoir lieu au fil du temps à plusieurs niveaux, notamment :

- le rendement du conseil d'administration dans son ensemble;
- le rendement des comités du conseil;
- le rendement de la présidence du conseil d'administration et de la présidence des comités;
- la contribution et le rendement de chaque membre du conseil d'administration.

Le manuel de gouvernance du conseil d'administration de MSP, qui date de février 2017, stipule que le conseil doit chaque année évaluer son rendement à l'égard de ses propres processus définis dans le manuel des politiques. Aucune évaluation n'a été réalisée pendant la période visée par notre audit.

Les pratiques dominantes comprennent également l'établissement d'un comité de la gouvernance chargé d'évaluer et de mettre à jour périodiquement les politiques et pratiques de gouvernance et de fournir des recommandations en vue d'une meilleure efficacité générale de la gouvernance. Le manuel de gouvernance stipule qu'un comité de la gouvernance et des nominations devrait être en place. L'objet d'un tel comité est de présenter des recommandations relativement aux documents existants liés à la gouvernance, aux besoins et aux possibilités en matière de perfectionnement des membres du conseil d'administration et à la nomination de candidates et candidats pour le conseil. Le comité de gouvernance n'est nullement tenu d'effectuer d'évaluation du conseil d'administration et d'en rendre compte au conseil d'administration. Dans le compte rendu de la réunion du conseil d'administration d'avril 2018, nous avons relevé la mention d'un souhait de rencontrer les bailleurs de fonds pour évaluer le travail du conseil, et de la tenue d'une réunion pour discuter de l'importance de la gouvernance par le conseil d'administration. Nous n'avons trouvé aucun élément montrant que de telles réunions avaient eu lieu.

Même si cela a eu lieu au début de 2020, c.-à-d. après la période visée par l'audit, mentionnons que le conseil d'administration a rempli une matrice des compétences concernant les membres existants, qui servira à cerner les lacunes dans les compétences du conseil et à recruter de nouveaux membres. De plus, nous avons appris que le conseil d'administration examinait actuellement le mandat de tous ses comités. Une des modifications en cours concerne les responsabilités du comité de la gouvernance et des nominations, en vue « d'établir les mécanismes et les outils nécessaires pour que les membres du conseil et les comités de l'organisme puissent réaliser des évaluations annuelles de leur propre rendement et de celui du conseil d'administration » [traduction].

Recommandation 6

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP réalise périodiquement des évaluations de son propre fonctionnement.

Version du site Web

2.3.2 LES FORMULAIRES SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION NE SONT PAS REMPLIS CHAQUE ANNÉE

L'audit réalisé par l'ORSW en 2013 recommandait que la directrice générale ou le directeur général et tous les membres du conseil d'administration remettent au conseil d'administration une déclaration écrite concernant les conflits d'intérêts. Nous n'avons trouvé aucun formulaire de déclaration des conflits d'intérêts correspondant à la période visée par l'audit, mais nous avons reçu des formulaires signés datant de septembre 2019.

Recommandation 7

Nous recommandons que MSP veille à ce que tous les membres du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général remplissent chaque année un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts.

2.4 Autres conclusions

2.4.1 LES POLITIQUES D'ACHAT DOIVENT ÊTRE AMÉLIORÉES

Lors de l'examen des notes de frais pour des achats réalisés avec une carte de crédit mentionné à la PARTIE 2.1, nous avons détecté des faiblesses liées aux pratiques d'achat. L'audit réalisé par l'ORSW en 2013 recommandait que MSP établisse une politique d'achat énonçant des niveaux d'autorisation des achats ainsi que des exigences pour solliciter des offres concurrentielles. Le conseil d'administration de MSP a délégué au directeur général la responsabilité de la mise au point des processus, ainsi que de l'administration et de l'examen de cette politique. Lors de l'examen de la politique mise en œuvre en 2016, nous avons constaté que certaines améliorations pouvaient être apportées.

La politique d'achat énonce les principes régissant les achats, mais avec peu de consignes précises. Un de ces principes est formulé comme suit : « les achats sont effectués avec intégrité dans le cadre d'un processus équitable et ouvert, en fait et en apparence, et conformément aux principes éthiques et aux bonnes pratiques en matière d'achat ainsi qu'à toute la législation applicable » [traduction]. Aucune précision ni aucune exigence en matière de documentation n'est fournie sur la voie à suivre pour mettre en œuvre ces principes. Par exemple, il n'existe aucune obligation de solliciter des offres concurrentielles, ce qui pourrait englober la comparaison des prix indiqués sur les devis de fournisseurs pour les petits achats, avec l'obtention d'au moins trois devis pour les achats dépassant un certain montant, et la tenue d'appels d'offres publics pour les achats les plus importants. La politique n'indique pas de plafonds pour l'autorisation des achats selon l'échelon du responsable (chefs, directions, direction générale). Le seul plafond précis mentionné dans la politique est l'obligation que le conseil d'administration approuve chaque dépense ne se rapportant pas à l'emploi et dont le coût dépasse 25 000 $ pendant un exercice donné.

Version du site Web

Recommandation 8

Nous recommandons que MSP examine et révise sa politique d'achat pour fournir plus de consignes, en traitant au minimum les points suivants :

- les méthodes d'approvisionnement utilisables;
- les plafonds des montants afin d'orienter la méthode d'approvisionnement à utiliser;
- l'orientation de l'évaluation des fournisseurs;
- les niveaux d'autorisation des achats;
- l'obligation de faire vérifier les biens et services reçus par une personne autre que celle qui effectue l'achat.

2.4.2 LES PRATIQUES RELATIVES AUX CARTES DE CRÉDIT DOIVENT ÊTRE RENFORCÉES

La politique relative aux cartes de crédit doit être améliorée

La politique de MSP relative aux cartes de crédit donne les exemples suivants d'usages interdits des cartes de crédit de l'organisme :

- les dépenses personnelles;
- les frais de cotisation et les abonnements.
- le retrait d'argent liquide ou les avances de fonds;
- le mobilier, l'équipement, le matériel informatique, les logiciels et les autres éléments à inscrire en immobilisation.

Après ces exemples, la politique indique que cette liste n'est qu'un guide et que tout écart par rapport à la politique doit être approuvé par la direction générale.

Lors de l'examen des notes de frais rattachées à des cartes de crédit pour quatre autres membres du personnel, nous avons constaté des achats pour un lave-vaisselle, un lave-linge, un sèche linge et des téléviseurs représentant un total d'environ 8 900 $, ainsi que le paiement de cotisations à une association professionnelle pour un membre du personnel. Même si ces notes de frais rattachées aux cartes de crédit portent la signature du directeur général, ce qui atteste leur approbation, les exceptions à la politique devraient être rares au lieu d'être une pratique courante.

Version du site Web

Recommandation 9

Nous recommandons que MST révise sa politique relative aux cartes de crédit pour s'assurer de fournir des consignes claires définissant les achats admissibles et les achats non admissibles. Les exceptions à la politique devraient être limitées, assorties d'une justification et assujetties à l'approbation de la directrice générale ou du directeur général.

Utilisation excessive des cartes de crédit

Comme l'indique la **PARTIE 2.1.1**, les achats réalisés avec la carte de crédit de l'ancien directeur général se chiffraient à 71 000 $ pour la période visée par l'audit. Pendant la même période, les achats effectués avec les cartes de crédit de membres du personnel ont totalisé 135 365 $. Même si nous reconnaissons que MSP doit pouvoir faire des achats en réponse à des besoins imprévus de programmes, nous constatons une tendance à utiliser les cartes de crédit pour régler des dépenses de fonctionnement. MSP devrait harmoniser davantage ses pratiques d'achat pour exiger que les dépenses de fonctionnement soient traitées en suivant un processus normal des comptes créditeurs. Cela inclurait des demandes d'achat pour tous les articles dépassant un certain montant. Actuellement, le seul seuil en vigueur concerne l'obligation que le conseil d'administration approuve chaque dépense dépassant 25 000 $. De plus, nous avons constaté que, en cas d'achat par carte de crédit, la réception des biens ou services n'était pas toujours documentée. Il est important qu'une personne autre que l'acheteur atteste par écrit la réception des biens et services avant que les factures soient payées.

Recommandation 10

Nous recommandons que MSP veille à ce que les cartes de crédit soient seulement utilisées lorsque cela est nécessaire et à ce que les achats se fassent par le processus de comptes créditeurs chaque fois que cela est possible.

Version du site Web

2.4.3 LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES NE FONT L'OBJET D'AUCUNE APPROBATION PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE

L'audit réalisé par l'ORSW en 2013 recommandait que MSP prépare des rapprochements bancaires mensuels et enquête sur les écarts non rapprochés, le cas échéant. Ces rapprochements bancaires devaient être approuvés par le directeur général. Nous avons examiné les rapprochements bancaires pour la période allant du 1er avril 2015 au 31 mars 2019 et constaté qu'un seul rapprochement bancaire avait été signé. La signature était illisible et nous ignorons si c'était celle de la personne ayant préparé le rapprochement ou celle de la personne l'ayant examiné.

Recommandation 11

Nous recommandons que des rapprochements bancaires mensuels soient préparés et examinés dans un délai de 30 jours. Les rapprochements bancaires devraient indiquer les dates et les signatures de la personne ayant préparé le document et de celle qui l'a examiné.

2.4.4 LA GESTION DES LIVRES COMPTABLES DEVRAIT ÊTRE AMÉLIORÉE

Tout au long de cette enquête, nous avons dû récupérer de l'information des livres comptables de MSP et, dans bien des cas, avons trouvé ces livres difficiles à suivre. En voici quelques exemples :

- les dossiers des fournisseurs;
- les relevés des cartes de crédit et les écritures de journal connexes;
- les paiements par virement électronique.

Il est important que tous les livres comptables soient étayés par les documents sources originaux pour que toute personne qui étudie ces livres puisse suivre ce qui a été fait.

Recommandation 12

Nous recommandons que MSP documente les exigences relatives à la tenue des livres comptables, en précisant notamment les principaux registres à conserver, l'endroit où cela devrait être fait et si cela doit se faire en version imprimée ou électronique.

Version du site Web

Résumé des recommandations

Cette partie comprend des réponses précises à chaque recommandation, qui ont été communiquées par le ministère de la Santé et des Soins aux personnes âgées au nom de Main Street Project.

RECOMMANDATION 1

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP mette en œuvre une politique relative aux dépenses de la direction générale. Cette politique devrait au moins traiter des points suivants :

- les plafonds autorisés;
- les types de frais autorisés;
- les exigences en matière d'approbation préalable par le conseil d'administration des frais de déplacement, avec des documents à l'appui justifiant l'utilité des frais;
- l'obligation de joindre à toutes les notes de frais l'original des reçus accompagné de détails sur la nature des achats;
- la documentation à joindre concernant les repas au restaurant et les convives présents, ainsi que la nature et l'objet des frais de divertissement;
- si les frais liés aux boissons alcoolisées sont autorisés et dans quelles circonstances;
- l'obligation de faire présenter les notes de frais concernant des dépenses collectives par la personne présente occupant le poste le plus élevé;
- l'interdiction d'obtenir des avances de fonds au moyen de cartes de crédit;
- l'obligation de rembourser rapidement les trop-payés liés à des notes de frais.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation et a mis en œuvre – ou est en voie de mettre en œuvre – les dispositions suivantes liées à ces politiques régissant les frais de la directrice générale ou du directeur général :

- Les dépenses n'étant pas assujetties à une approbation préalable ne dépasseront pas 500 $ par opération.
- Toutes les dépenses doivent être de nature professionnelle.
- Tous les déplacements hors province et les voyages en avion doivent obtenir l'approbation préalable du conseil d'administration et être étayés par une justification de l'utilité du déplacement.
- Les reçus originaux accompagnés d'explications des articles achetés doivent être joints à tous les rapports sur les frais.

Version du site Web

- Les frais de repas au restaurant doivent être justifiés par les reçus, l'objet de la dépense et les convives présents. La note de frais doit être présentée par la personne présente occupant le poste le plus élevé.
- Les événements spéciaux doivent être documentés en détail, avec notamment l'objet de l'événement, les dépenses engagées et les bénéfices qui en découlent.
- L'achat de boissons alcoolisées n'est pas autorisé sauf pour un événement spécial, une activité de collecte de fonds ou dans le cadre de programmes de gestion de l'alcoolisme, et seulement avec l'approbation préalable du conseil d'administration.
- Les avances de fonds au moyen de cartes de crédit ne sont pas autorisées.
- Tout trop-payé lié à une note de frais doit être remboursé rapidement.

RECOMMANDATION 2

Nous recommandons que la présidence du conseil d'administration ou toute autre personne à laquelle a été déléguée la fonction d'approbation reçoive une formation de la direction des finances sur les exigences et les attentes liées à la surveillance des notes de frais de la direction générale.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation. Les présidences du conseil d'administration et du comité des finances consulteront la direction des finances pour veiller à la bonne compréhension des politiques, des contrôles internes et des procédures relativement au traitement de tous les frais de la direction générale ainsi qu'aux approbations du conseil d'administration requises en la matière.

Version du site Web

RECOMMANDATION 3

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP établisse une politique pour l'examen et l'approbation de tous les frais de la direction générale. Cette politique devrait au minimum imposer les obligations suivantes :

- la désignation d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration pour l'examen et l'approbation des frais de la direction générale;
- l'examen des notes de frais par la direction des finances avant leur présentation au conseil d'administration;
- l'établissement de délais pour l'approbation des frais.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation et a mis en œuvre une politique exigeant l'approbation des frais de la direction générale par la présidence du conseil d'administration ou la présidence du comité des finances. La directrice ou le directeur des finances doit examiner tous les frais de la direction générale avant de les présenter à la présidence du conseil d'administration ou du comité des finances aux fins d'approbation. Tous les frais de la direction générale seront présentés aux fins d'approbation dans des délais opportuns, conformément au cycle mensuel des comptes créditeurs.

RECOMMANDATION 4

Nous recommandons la tenue d'un dossier personnel sur la directrice générale ou le directeur général. Ce dossier devrait être conservé par la directrice ou le directeur des ressources humaines et inclure des preuves de pratiques de recrutement appropriées, par exemple :

- la vérification des études;
- le contrôle des références;
- la vérification du casier judiciaire.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation. Un dossier personnel a été établi pour le directeur général et est tenu par la directrice ou le directeur des ressources humaines. Il comprend ou comprendra la vérification des études, le contrôle des références, la vérification du casier judiciaire, les évaluations annuelles du rendement et d'autres renseignements pertinents.

Version du site Web

RECOMMANDATION 5

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP veille à la tenue d'évaluations annuelles du rendement de la directrice générale ou du directeur général et qu'une copie de chaque évaluation, signée à l'échelle de la direction générale et du conseil d'administration, soit conservée dans le dossier personnel.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation. Des évaluations annuelles du rendement de la directrice générale ou du directeur général seront réalisées et une copie de chaque évaluation, signée par la direction générale et le conseil d'administration, sera conservée dans le dossier de cette personne.

RECOMMANDATION 6

Nous recommandons que le conseil d'administration de MSP réalise périodiquement des évaluations de son propre fonctionnement.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation et a mis en œuvre des évaluations semestrielles du conseil d'administration. Le conseil d'administration tient également des autoévaluations de ses réunions mensuelles.

RECOMMANDATION 7

Nous recommandons que MSP veille à ce que tous les membres du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général remplissent chaque année un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation et veillera à ce que chaque membre du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général remplissent chaque année un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts.

Version du site Web

RECOMMANDATION 8

Nous recommandons que MSP examine et révise sa politique d'achat pour fournir plus de consignes, en traitant au minimum les points suivants :

- les méthodes d'approvisionnement utilisables;
- les plafonds des montants afin d'orienter la méthode d'approvisionnement à utiliser;
- l'orientation de l'évaluation des fournisseurs;
- les niveaux d'autorisation des achats;
- l'obligation de faire vérifier les biens et services reçus par une personne autre que celle qui effectue l'achat.

Réponse des responsables :

MSP est d'accord avec cette recommandation et a mis en œuvre, ou mettra en œuvre, des politiques d'achat incluant les lignes directrices et les dispositions suivantes :

- Méthodes d'approvisionnement – la majorité des biens et services achetés le seront dans le cadre du système d'achat et de comptes créditeurs. Les biens et services de faible valeur peuvent être achetés au moyen des cartes de crédit de l'organisme, lorsqu'il est économiquement avantageux de le faire, mais à condition de respecter scrupuleusement les limites et les procédures applicables aux cartes de crédit de l'organisme.
- Plafonds des montants – les achats réalisés dans le cadre du système d'achat et de comptes créditeurs concerneront l'acquisition de biens et de services nécessaires au fonctionnement efficient de l'organisme et prévus dans les budgets de fonctionnement et d'immobilisations approuvés. Les achats effectués au moyen des cartes de crédit de l'organisme se limiteront aux articles de faible valeur, chaque achat ne devant pas dépasser 500 $ par article acheté qui n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable.
- Une évaluation des fournisseurs sera effectuée dans le cadre de la passation de contrats pour des biens et des services afin de s'assurer de la fiabilité de l'approvisionnement au moindre coût, conformément aux exigences et aux spécifications de MSP.
- Les niveaux d'autorisation des achats ont été établis comme suit :

Conseil d'administration	> 50 000 $
Direction générale	up to 50 000 $
Direction	up to 5 000 $
Chef	up to 1 000 $

- Les reçus pour les biens et services doivent être vérifiés par une personne autre que celle ayant amorcé l'achat.

Version du site Web

RECOMMANDATION 9

Nous recommandons que MST révise sa politique relative aux cartes de crédit pour s'assurer de fournir des consignes claires définissant les achats admissibles et les achats non admissibles. Les exceptions à la politique devraient être limitées, assorties d'une justification et assujetties à l'approbation de la directrice générale ou du directeur général.

Réponse des responsables :

Main Street Project est d'accord avec cette recommandation. La politique d'achat de MSP sera renforcée pour garantir qu'aucune dépense personnelle n'est autorisée, qu'aucune avance de fonds n'est permise et que les frais de cotisation et les abonnements ne soient pas pris en charge, sauf approbation explicite de la directrice générale ou du directeur général.

RECOMMANDATION 10

Nous recommandons que MSP veille à ce que les cartes de crédit soient seulement utilisées lorsque cela est nécessaire et à ce que les achats se fassent par le processus de comptes créditeurs chaque fois que cela est possible.

Réponse des responsables :

Main Street Project est d'accord avec cette recommandation. MSP veillera à ce que la majeure partie des achats se fassent dans le cadre du système centralisé d'achat et de comptes créditeurs. Le plafond autorisé pour les achats de faible valeur au moyen des cartes de crédit de l'organisme a été fixé à 500 $ par opération n'ayant pas fait l'objet d'une approbation préalable.

Version du site Web

RECOMMANDATION 11

Nous recommandons que des rapprochements bancaires mensuels soient préparés et examinés dans un délai de 30 jours. Les rapprochements bancaires devraient indiquer les dates et les signatures de la personne ayant préparé le document et de celle qui l'a examiné.

Réponse des responsables :

Main Street Project est d'accord avec cette recommandation. Les rapprochements bancaires mensuels sont préparés et signés par la direction des finances et examinés et signés par la direction générale.

RECOMMANDATION 12

Nous recommandons que MSP documente les exigences relatives à la tenue des livres comptables, en précisant notamment les principaux registres à conserver, l'endroit où cela devrait être fait et si cela se fera en version imprimée ou électronique.

Réponse des responsables :

Main Street Project est d'accord avec cette recommandation. MSP entreprendra un examen pour veiller à l'application de pratiques exemplaires relativement à la tenue des livres comptables et des documents justificatifs.

Version du site Web

Cette page a été laissée
blanche intentionnellement.

Version du site Web

Notre vision

Être appréciés pour notre influence positive sur la performance du secteur public au moyen de travaux et de rapports d'audit aux effets importants.

Notre mission

Porter notre attention sur des domaines d'importance stratégique pour l'Assemblée législative et fournir aux députés de l'Assemblée des audits fiables et efficients.

Notre mission comprend la production de rapports d'audit faciles à comprendre qui incluent des discussions sur les bonnes pratiques au sein des entités verifiees et des recommandations que, une fois mises en œuvre auront des effets importants sur la performance du gouvernement.

Nos valeurs | Responsabilité | Intégrité | Confiance | Collaboration | Innovation | Croissance professionnelle

Vérificateur général
Tyson Shtykalo

Directrices principales et directeurs principaux
James Wright
Erika Thomas

Directeur des communications
Frank Landry

Soutien administratif
Jomay Amora-Dueck
Tara MacKay

Conception graphique
Waterloo Design House

Version du site Web

Version du site Web

Vérificateur général
MANITOBA

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec notre bureau :

Bureau du vérificateur général
330, avenue Portage, bureau 500
Winnipeg (Manitoba) R3C 0C4

Téléphone : 204 945-3790 Télécopieur : 204 945-2169
contact@oag.mb.ca | www.oag.mb.ca

Facebook.com/AuditorGenMB
Twitter.com/AuditorGenMB
Linkedin.com/company/manitoba-auditor-general