

PROCÉDURE 602

Lignes internes

1. La présente procédure s'appuie sur les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* qui prévoient que :

Une vérification mensuelle d'un échantillonnage de factures est faite par la direction adjointe du Service du secrétariat général et des communications du Centre de services scolaire afin de s'assurer de la conformité des modalités d'octroi et de suivis des contrats et du respect des règles liées à la gestion contractuelle. Un rapport d'analyse trimestriel est ensuite déposé au comité de vérification.

Échantillon

2. Mensuellement, le Service des ressources financières transmet à la direction adjointe du Service du secrétariat général (responsable de la vérification) la liste des comptes payés.

Le responsable de la vérification sélectionne mensuellement 10 factures, à l'exception des mois de juin et juillet où 15 factures sont analysées mensuellement.

Critères de sélection

3. Dans la sélection des factures, le responsable tient compte de plusieurs facteurs afin de contribuer le plus possible à la mitigation des risques :
 - type de contrat (approvisionnement, services, construction);
 - montant en jeu;
 - unité administrative concernée (services, établissements);

À ces éléments s'ajoute la dimension du test d'imprévisibilité (nouveau projet, nouveau fournisseur, factures diverses pour un même fournisseur, implantation de nouveaux processus).

La sélection est donc une procédure analytique reposant sur le jugement professionnel.

Vérification

4. La vérification des factures sélectionnées porte sur la gestion contractuelle (documentation, processus d'octroi, respect de la délégation de pouvoirs, reddition de comptes). Les éléments vérifiés apparaissent au formulaire ci-joint en annexe.

Le Service des ressources financières contacte les unités administratives concernées par les factures sélectionnées afin de procéder à une collecte de données et remplit le formulaire.

En fonction des réponses reçues par le Service des ressources financières, la responsable de la vérification statue sur la conformité des factures sélectionnées.

Rapport de vérification

5. Sur la base de l'évaluation de la conformité faite par la responsable de la vérification, le Service des ressources financières dresse un rapport d'analyse trimestriel. Ce rapport est déposé au comité de vérification.

Suivi

6. Le Responsable de l'application des règles contractuelles notifie par écrit les directions d'unité administrative concernées par un manquement de conformité.

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} décembre 2021 et remplace la version précédente.