

# Vérification des frais d'accueil et de la conformité à la politique de divulgation

**Juin 2007**

### Étapes d'approbation du rapport

Achèvement de l'étape de planification	Janvier 2007
Achèvement du travail sur le terrain	Mars 2007
Rédaction du rapport	Mai 2007
Envoi du rapport pour réponse de la gestion	Juin 2007
Réception de la réponse de la gestion	Juin 2007
Achèvement du rapport	Juin 2007
Approbation du rapport par le Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation (CMVE)	Juillet 2007

### Sigles utilisés dans le rapport

CMVE	Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation
CT	Conseil du Trésor
DAA	Demande d'autorisation d'accueil
DGR	Directeur général régional
EC	Environnement Canada
EF	Exercice financier
<i>LGFP</i>	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
RCN	Région de la capitale nationale
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SMA	Sous-ministre adjoint
V et E	Vérification et évaluation

### Préparé par la Direction générale de la vérification et de l'évaluation

#### Remerciements

L'équipe de projet de la Direction générale de la vérification et de l'évaluation, composée de Sophie Boisvert, de Stéphanie Brossard, de Julie Clavet-Drolet, de Lise Gravel, de Claudette Harrison, d'Abdellah Ismaili et de Bruno Pilote et dirigée par Jean Leclerc, désire remercier toutes les personnes qui ont collaboré au projet, dont notamment les employés du Ministère qui ont été interrogés et qui ont fait part d'idées et d'observations cruciales pour la présente vérification.

Original signé par :

---

Stephen McClellan  
Dirigeant principal de la vérification

## Table des matières

RÉSUMÉ.....	1
1 INTRODUCTION.....	6
1.1 Contexte .....	6
1.2 Objectifs .....	7
1.3 Portée.....	7
1.4 Méthodologie .....	7
2 CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS .....	8
2.1 Cadre général de gestion.....	9
2.1.1 Procédures du Ministère relatives à l'accueil.....	9
2.1.2 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière du Ministère ...	11
2.2 Conformité à la politique du CT .....	12
2.2.1 Processus d'engagement des dépenses.....	12
2.2.2 Article 34 de la <i>LGFP</i> — Attestation que les services ont été rendus ou que les biens ont été livrés.....	13
2.2.3 Article 33 de la <i>LGFP</i> — Processus de paiement .....	14
2.3 Divulgation proactive des frais d'accueil.....	16
2.3.1 Constatations générales .....	16
2.3.2 Exhaustivité de l'information dans le site Web .....	16
2.3.3 Exactitude de l'information dans le site Web .....	19
2.4 Autres constatations .....	19
2.4.1 Conformité aux frais moyens et maximums du CT.....	19
2.4.2 Analyse du fractionnement des dépenses.....	20
2.4.3 Analyse des transactions relatives aux frais d'accueil mal codées .....	20
2.4.4 Utilisation d'une carte de crédit personnelle .....	20
3 CONCLUSION .....	21
Annexe 1 — Critères de vérification .....	23



## RÉSUMÉ

Environnement Canada (EC) doit s'assurer du respect constant des principes d'économie, d'uniformité et de transparence lors des activités d'accueil et veiller à ce qu'elles soient conformes aux exigences des organismes centraux. Tel qu'indiqué dans les engagements, approuvés par le Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation (CMVE), pris pour 2006-2007 et énoncés dans le Plan de vérification et d'évaluation 2006-2007 et 2008-2009, une vérification des frais d'accueil d'EC et de leur divulgation proactive a été menée.

La Direction générale des finances et des services corporatifs d'EC est responsable des politiques et procédures financières et de leur surveillance, ainsi que de la coordination de la divulgation proactive des frais d'accueil. Il incombe aux gestionnaires investis de pouvoirs délégués de signature de s'assurer qu'ils sont bien au fait des politiques du Conseil du Trésor (CT) et des directives et procédures d'EC quand ils autorisent l'engagement de dépenses, de même que lorsqu'ils attestent, comme le prescrit l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, que les services ont été rendus ou que les biens ont été livrés. Les services de comptabilité de la Direction générale des finances et des services corporatifs ont la charge du traitement final des demandes de paiement en vertu de l'article 33 de la *LGFP*.

La vérification avait pour objectif global d'évaluer dans quelle mesure la gestion des frais d'accueil d'EC est conforme à la *LGFP*, ainsi qu'aux politiques, directives, lignes directrices et procédures pertinentes établies tant par le CT que par EC.

Elle avait, par ailleurs, pour objectifs particuliers de :

- 1) évaluer si le cadre général de gestion des frais d'accueil est approprié;
- 2) examiner la conformité des frais d'accueil et de la divulgation proactive des dépenses des cadres supérieurs;
- 3) effectuer une analyse globale des frais d'accueil.

La vérification a principalement porté sur les frais d'accueil que le Ministère a payés au cours de la période de neuf mois allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 décembre 2006.

La méthodologie se fondait notamment sur un examen approfondi des politiques, directives, lignes directrices, procédures et pratiques pertinentes du CT et d'EC, de même que sur des entrevues et consultations menées auprès des employés des Finances intéressés. Un échantillon aléatoire de 175 transactions relatives aux frais d'accueil, totalisant 56 763,27 \$, a été examiné selon des critères précis (voir l'annexe 1). Représentatif de l'ensemble statistique, il comportait une marge d'erreur de 7 %, 95 % du temps. D'autres analyses ont été menées afin de s'assurer que les transactions relatives aux frais d'accueil avaient été codées de façon appropriée et de retrouver les cas éventuels de fractionnements de dépenses qui auraient été effectués dans le but de contourner les niveaux d'approbation exigés.

Tous les frais d'accueil évalués étaient liés au travail. Il ne s'est trouvé aucun cas où les frais semblaient excessifs par rapport à la forme d'accueil offerte. Les taux de conformité globaux ayant trait aux contrôles clés visant l'autorisation d'engager les dépenses, l'attestation que les services ont été rendus ou que les biens ont été livrés et les demandes de paiement n'étaient pas entièrement satisfaisants et doivent être améliorés. Les cas de non-conformité étaient surtout attribuables au fait que les gestionnaires approuvaient les requêtes sans disposer du pouvoir approprié. Le détail des constatations figure à la section 2.2 du présent rapport.

Au cours de la période visée par la présente vérification, le Ministère a connu des changements importants sur les plans de son organisation et de sa gouvernance, ce qui semble avoir créé de l'incertitude quant aux pouvoirs délégués chez les gestionnaires. Le plan d'accueil, un contrôle important, a été suspendu à cause de facteurs liés à la mise en œuvre, dans le cadre de la nouvelle structure des résultats d'EC, de la nouvelle délégation de pouvoirs. Il est possible que cette situation ait eu un effet sur les taux de conformité dans le cas de contrôles clés comme ceux visant l'autorisation d'engager les dépenses, ou encore l'application des articles 34 et 33 de la *LGFP*. De plus, la suspension du plan d'accueil n'a pas été sans créer certaines lacunes dans les procédures provisoires qui ont été élaborées, et la vérification a permis de constater que ces procédures doivent être révisées si l'on veut qu'elles offrent un ensemble complet de lignes directrices approuvées comme il se doit. Les procédures révisées devraient permettre d'augmenter les taux de conformité du Ministère eu égard aux exigences de la *LGFP* et du CT.

La vérification a par ailleurs aussi révélé que la Direction générale des finances et des services corporatifs devrait veiller à ce que le Ministère modifie les notes relatives aux exceptions de son *Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* pour faire en sorte que les approbations visant l'offre d'alcool soient exclusivement réservées au ministre ou au sous-ministre et qu'il se conforme ainsi à la *Politique sur l'accueil* du CT.

L'engagement pris par le gouvernement d'améliorer la transparence et la responsabilisation commande que les frais d'accueil des cadres supérieurs soient publiés dans les sites Web institutionnels. Au cours de la période de vérification de neuf mois, le Ministère a divulgué 87 % des transactions qui, codées dans la catégorie des frais d'accueil, avaient été effectuées par des personnes assujetties à la divulgation. Certains frais n'ont pas été divulgués à cause d'une erreur administrative, laquelle est en voie d'être rectifiée. Une recommandation a été faite en vue de corriger les données historiques. La vérification a également permis de découvrir des transactions relatives aux frais d'accueil qui n'étaient pas codées dans la catégorie des frais d'accueil. Ces transactions portaient surtout sur des achats usuels, en masse, de café et de boissons qui étaient destinés aux réunions internes de cadres supérieurs. Cette pratique résulte d'une interprétation erronée de la *Politique sur l'accueil*. Une recommandation a donc été faite dans le but de s'assurer que de telles transactions seront codées de façon appropriée et que les données recueillies depuis l'adoption de la politique de divulgation seront corrigées pour que l'on puisse les publier dans le site Web du Ministère.

Les vérifications par sondage ont permis de constater que le taux d'exactitude de l'information affichée dans le site Web atteint 97 % et que les renseignements y sont présentés dans un format conforme au *Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil* du CT.

## **Recommandations**

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

### **Recommandation n° 1**

- **Améliorer les contrôles pour ne laisser aucune place à l'interprétation et assurer l'uniformité des pratiques, en révisant les procédures du Ministère relatives à l'accueil et en fournissant un ensemble complet de lignes directrices et de formulaires.**
- **S'assurer que l'information dans le site intranet des Finances est mise à jour régulièrement et communiquée aux employés.**

### Réponse de la gestion

La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit aux deux volets de cette recommandation dans la mesure où elle s'applique aux demandes d'autorisation d'accueil (DAA) de moins de 1 500 \$, soit celles qui, échappant à l'examen détaillé des Finances du Ministère, exigent l'approbation d'un sous-ministre adjoint (SMA), d'un directeur général ou d'un directeur.

En ce qui a trait aux DAA de plus de 1 500 \$, soit celles qui exigent l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre, la Direction des finances a fait parvenir, en mai 2006, une note de service à tous les gestionnaires des services financiers dans laquelle est décrit l'ensemble des procédures à suivre pour toute DAA exigeant un tel niveau d'approbation. Ces procédures s'appliqueront jusqu'au rétablissement du plan d'accueil du Ministère, prévu pour octobre 2007. Elles appuient le principe que chaque DAA doit être revue par le gestionnaire intérimaire des Politiques financières, par le directeur de la Division des opérations et des politiques financières, par le directeur général des Finances, et par le SMA, Finances et services corporatifs, avant d'être envoyée au sous-ministre ou au ministre pour approbation. Si une DAA contient des erreurs, des omissions ou ne respecte pas les procédures établies, elle sera retournée au gestionnaire des services financiers pour correction.

La Division des opérations et des politiques financières est en voie de mettre à jour les procédures déjà en place relatives aux DAA pour inclure des mécanismes de contrôle précis afin de ne laisser aucune place à l'interprétation et éviter les incohérences. Ces procédures révisées incluront un ensemble complet de lignes directrices et de formulaires et elles traiteront de la question du paiement de frais d'accueil avec une carte d'achat. Il est prévu que ces procédures révisées seront disponibles, dans le site intranet des Finances, à la fin de septembre 2007. La division envisage en outre d'améliorer ses systèmes financiers pour faire en sorte que la divulgation de tous les frais d'accueil devienne obligatoire. Cette amélioration permettra de s'assurer que les sommes indiquées dans les DAA correspondent aux dépenses réellement payées. Enfin, elle a révisé son cadre de surveillance des transactions financières et d'assurance de la qualité, et elle s'attend à le mettre en application au début de septembre 2007. Ce nouveau cadre permettra, en matière de frais d'accueil, de mieux appliquer la hiérarchie des approbations, de mieux échantillonner les transactions et de mieux surveiller les DAA qui ne font pas l'objet d'un examen par la Direction des finances.

### Recommandation n° 2

- **Modifier les notes relatives aux exceptions de l'Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation d'EC pour faire en sorte que les approbations visant l'offre d'alcool soient exclusivement réservées au ministre ou au sous-ministre.**

### Réponse de la gestion

La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation. La section 1.10, Accueil, de la partie C, Notes sur les délégations spécifiques, de cet instrument sera modifiée avant la fin de juillet 2007 pour faire en sorte que le libellé actuel fasse aussi désormais mention que, en vertu de l'article 6 de la Politique sur l'accueil du CT, l'offre d'alcool, comme forme d'accueil, par le Ministère fait figure d'exception et qu'elle exige dès lors l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre, tout en précisant que ce pouvoir ne peut pas être délégué. Il convient par ailleurs de noter que les politiques d'EC établissent clairement que nous sommes tenus, dans tous les cas, de respecter les politiques et directives du CT. Ce changement permettra de faire en

sorte que, dans notre politique plus détaillée, le processus d'approbation des cas d'exception soit plus clair.

### **Recommandation n° 3**

- **S'assurer que les fiches de spécimen de signature sont en place pour chaque personne investie de pouvoirs délégués de signature.**

### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation.*

*La Division des opérations et des politiques financières a récemment mis en place une nouvelle application logicielle centrale qui permet de valider et enregistrer toutes les fiches de spécimen de signature (FSS), qui peuvent désormais être vérifiées en ligne.*

*Notre directive révisée sur la délégation exige du personnel de nos divers services de comptabilité qu'il consulte les FSS en ligne afin d'authentifier, avant ou après la transaction, la signature des personnes investies de pouvoirs financiers. Les FSS en ligne font quotidiennement l'objet d'une surveillance, qui sert à garantir que nos services de comptabilité utilisent cet outil de référence obligatoire dans le cours des processus de vérification préalable et d'approbation en vertu de l'article 33.*

*Les FSS en ligne sont la seule source d'information reconnue pour vérifier la validité de la signature d'une personne. S'il n'y a pas de signature authentifiée pour la personne visée dans les FSS en ligne, la transaction est immédiatement rejetée par le service de comptabilité et elle est retournée à l'initiateur.*

*Les FSS en ligne sont gérées et contrôlées exclusivement par le Groupe de la comptabilité ministérielle de la Division des opérations et des politiques financières.*

### **Recommandation n° 4**

- **S'assurer que les signatures apposées en vertu de l'article 33 de la LGFP sont manuscrites. La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait également avoir recours à la Liste de vérification de l'assurance de la qualité à utiliser lors de l'application de l'article 33 ou à une autre liste de vérification semblable pour obtenir une telle assurance et garantir l'uniformité des signatures apposées en vertu de l'article 33.**

### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation dans la mesure où elle s'applique au paiement de frais relevant de demandes d'autorisation d'accueil (DAA). La Direction des finances, qui a déjà mis en œuvre un processus administratif similaire pour les frais de déplacement, fera de même pour les frais d'accueil avant la fin de septembre 2007. De surcroît, le cadre de surveillance des transactions financières et d'assurance de la qualité sera ajusté pour faire en sorte que tous les services de comptabilité respectent ce processus administratif. La Direction générale des finances et des services corporatifs veillera également à ce que le processus administratif visant le paiement des frais d'accueil soit bien*

documenté et à ce que ce document soit publié dans le site intranet des Finances avant la fin de septembre 2007.

#### **Recommandation n° 5**

- **S'assurer que les transactions qui n'ont pu être affichées, du fait d'un rapport incomplet, dans le site Web du Ministère depuis l'adoption de la politique de divulgation y soient publiées afin de faire en sorte que l'information divulguée soit complète.**

#### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation. La Direction des finances prendra, de concert avec les clients visés par cette recommandation, les mesures nécessaires pour faire en sorte que les transactions qui n'ont pas été divulguées dans le site du Ministère le soient pour la prochaine période d'affichage, soit à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007.*

#### **Recommandation n° 6**

- **S'assurer que les achats de café et de boissons pour l'accueil lors de réunions internes sont codés de façon appropriée, et veiller à ce qu'ils soient divulgués, en y incorporant les données antérieures, conformément au Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil du CT.**
- **S'assurer que tous les frais d'accueil sont codés dans la catégorie des frais d'accueil.**

#### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit aux deux volets de cette recommandation. La Direction des finances fera parvenir une note de service à toutes les parties intéressées pour les informer du fait que les achats de café et de boissons pour l'accueil lors de réunions internes doivent être codés dans la catégorie des frais d'accueil et divulgués conformément au Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil du CT. La Direction générale des finances et des services corporatifs enverra également une note de service distincte au personnel des services de comptabilité pour lui demander de veiller à ce que les frais d'accueil soient inclus dans les rapports sur l'accueil destinés à être divulgués et de prendre immédiatement les mesures correctives qui s'imposent s'ils ont été omis. La Division des opérations et des politiques financières veillera à ce que les frais d'accueil acquittés dans le passé pour le café et les boissons soient divulgués dans le site Web du Ministère pour la prochaine période d'affichage, soit à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007.*

# 1 INTRODUCTION

## 1.1 Contexte

Les activités d'accueil d'Environnement Canada (EC) sont gérées conformément à la *Politique sur l'accueil* du Conseil du Trésor (CT). Selon cette politique, l'accueil se définit comme une « activité pendant laquelle on offre des rafraîchissements, de la nourriture et parfois un divertissement aux invités des ministères et des organismes fédéraux ».

Selon cette politique du CT, l'accueil peut normalement prendre diverses formes, soit un petit déjeuner, un déjeuner, un dîner, une réception, des rafraîchissements ou des boissons. Cependant, dans des cas exceptionnels, on peut offrir des billets pour des représentations de théâtre ou des activités sportives, des visites organisées, ou encore assumer les coûts de transport local ou la location de salles et les frais accessoires engagés, par exemple, pour l'achat de fleurs.

La politique du CT stipule que toutes les demandes d'autorisation d'accueil (DAA) de plus de 1 500 \$ et de moins de 5 000 \$ doivent être approuvées par le sous-ministre, tandis que toutes les demandes qui excèdent 5 000 \$ exigent l'approbation préalable du ministre. Les frais d'accueil inférieurs à 1 500 \$ doivent être approuvés par la personne désignée dans l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* du Ministère. Cet instrument doit par ailleurs être conforme à l'appendice C, *Pouvoir d'approbation et matrice des frais*, de la *Politique sur l'accueil* du CT, qui précise les niveaux d'approbation exigés pour les activités d'accueil offertes dans des circonstances spéciales, comme dans le cas de conférences non gouvernementales ou d'événements où les personnes présentes sont toutes des fonctionnaires.

L'engagement pris par le gouvernement d'améliorer la transparence et la responsabilisation commande que les frais d'accueil des ministres, des ministres d'État, des cabinets de ministre et des secrétaires parlementaires soient publiés dans les sites Web institutionnels, conformément au *Document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyages et d'accueil* du CT, qui est en vigueur depuis le 12 décembre 2003. Cette exigence s'applique également aux sous-ministres, aux sous-ministres délégués, aux sous-ministres adjoints et aux fonctionnaires de niveau équivalent, y compris les personnes qui, occupant un tel poste de façon intérimaire, sont appelées à payer, dans l'exercice de leurs fonctions, des frais d'accueil.

La Direction générale des finances et des services corporatifs d'EC a élaboré des procédures internes destinées à assurer le contrôle de la gestion des frais d'accueil et à faciliter l'application des exigences du CT et de l'initiative de divulgation. À l'origine, les employés étaient tenus de soumettre à chaque trimestre un plan d'accueil pour les frais exigeant l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre. Cette exigence a été suspendue pour l'exercice financier 2006-2007, et les *Procédures à suivre pour obtenir l'approbation d'une fonction d'accueil auprès du Ministre et/ou du Sous-ministre* ont été mises en place à titre de procédures provisoires. Elles n'ont toutefois jamais été officiellement approuvées par la haute direction. Le plan d'accueil a été suspendu à cause de facteurs liés à la mise en œuvre, dans le cadre de la nouvelle structure des résultats d'EC, de la nouvelle délégation de pouvoirs.

## **1.2 Objectifs**

La vérification avait pour objectif global d'évaluer dans quelle mesure la gestion des frais d'accueil d'EC est conforme à la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, ainsi qu'aux politiques, directives, lignes directrices et procédures suivantes établies tant par le CT que par EC :

- CT : *Politique sur l'accueil; Lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres; Document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil;*
- EC : *Lignes directrices sur la divulgation des frais de voyage et d'accueil; Procédures à suivre pour obtenir l'approbation d'une fonction d'accueil auprès du Ministre et/ou du Sous-ministre (28 juin 2006).*

Elle avait, par ailleurs, pour objectifs particuliers de :

- 1) évaluer si le cadre général de gestion des frais d'accueil est approprié;
- 2) examiner la conformité des frais d'accueil et de la divulgation proactive des dépenses des cadres supérieurs;
- 3) effectuer une analyse globale des frais d'accueil.

## **1.3 Portée**

La vérification a principalement porté sur les frais d'accueil que le Ministère a payés au cours de la période de neuf mois allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 décembre 2006.

## **1.4 Méthodologie**

La méthodologie se fondait notamment sur un examen approfondi des politiques, directives, lignes directrices, procédures et pratiques pertinentes du CT et d'EC, de même que sur des entrevues et consultations menées auprès des employés intéressés de la Direction générale des finances et des services corporatifs et des services de comptabilité régionaux. Des diagrammes d'acheminement pour les processus visant l'accueil et la divulgation proactive ont été réalisés afin de déterminer si les pratiques et contrôles en place étaient complets, rigoureux et conformes aux procédures d'EC et aux politiques du CT.

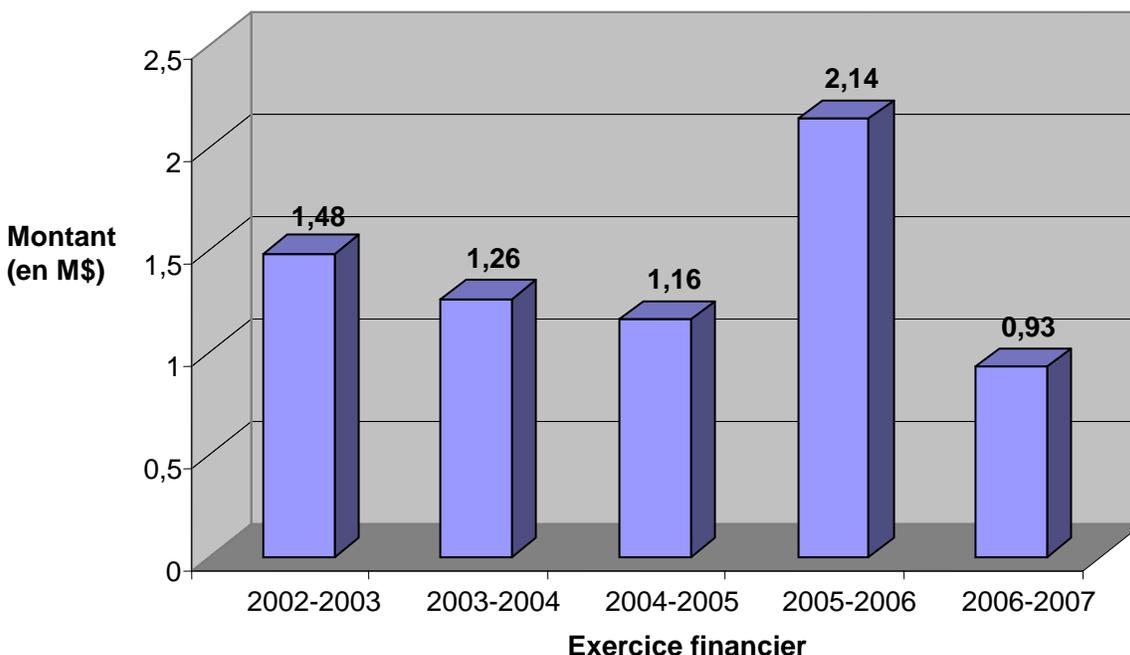
Une base de données sur les frais d'accueil portant sur la période visée par la présente vérification a été créée à l'aide du système d'information comptable *Discoverer* du Ministère. Cette base de données regroupait toutes les transactions de paiement comptabilisées dans la catégorie des frais d'accueil. Il est important de noter qu'une *activité* d'accueil peut englober plusieurs *transactions* différentes et que, dès lors, la base de données fait état des transactions de paiement, et non des activités. À l'aide de la base de données, un échantillon aléatoire de 175 transactions relatives aux frais d'accueil, totalisant 56 763,27 \$, a été examiné selon des critères précis (voir l'annexe 1) pour évaluer leur conformité à la politique du CT et aux procédures ministérielles. Représentatif de l'ensemble statistique, il comportait une marge d'erreur de 7 %, 95 % du temps. Cette même base de données a par ailleurs servi à créer un échantillon discrétionnaire de 10 transactions jugées plus à risque pour évaluer leur conformité.

Une analyse de toutes les transactions relatives aux frais d'accueil pour la période de vérification a été menée afin de retrouver les cas éventuels de fractionnements de dépenses qui auraient été effectués dans le but de contourner les niveaux d'approbation exigés. De même, toutes les transactions d'EC qui n'étaient pas codées dans la catégorie des frais d'accueil ont été examinées

afin de retracer les cas où l'on n'aurait pas codé les frais dans cette catégorie pour éviter qu'ils soient assujettis au mécanisme d'approbation prévu.

Selon la section 2 du *Document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil* du CT, tous les frais d'accueil imputés au budget d'un fonctionnaire doivent être divulgués, qu'il ait été présent ou non à l'activité. Les frais d'accueil des postes assujettis à la *Politique sur la divulgation proactive* ont été extraits du système financier d'après les centres de coûts attribués aux personnes assujetties à la divulgation; il y avait 92 transactions de ce genre, représentant 27 364,28 \$, pour la période de vérification. La conformité de ces transactions aux dispositions sur la divulgation proactive a été examinée en comparant ces transactions et les écritures qui leur sont associées à l'information divulguée dans le site Web du Ministère.

*Frais d'accueil d'EC pour les cinq derniers exercices financiers*



## 2 CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

Environnement Canada offre des activités d'accueil lorsqu'elles sont de nature à faciliter la conduite des affaires de l'État. EC a dépensé près de 1 million de dollars en frais d'accueil au cours de l'exercice financier 2006-2007. Les quelque 1 600 transactions effectuées à ce titre durant la période de neuf mois visée par la présente vérification ont totalisé 548 084,04 \$. La vaste majorité de ces transactions étaient de moins de 1 500 \$.

Les frais d'accueil ont connu une diminution graduelle au cours des cinq derniers exercices, exception faite de 2005-2006. L'augmentation de 2005-2006 s'explique en grande partie par le fait qu'EC a été l'hôte, durant l'exercice, de la *Onzième session de la Conférence des Parties de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CdP11)*.

## **2.1 Cadre général de gestion**

### **2.1.1 Procédures du Ministère relatives à l'accueil**

EC a élaboré des procédures internes qui visent à aider le personnel à émettre, acheminer et traiter les demandes de remboursement de frais d'accueil. Après la suspension de l'exigence voulant que l'approbation des frais d'accueil s'effectue par l'intermédiaire du plan d'accueil, les services de comptabilité ont été informés du fait que toute demande d'autorisation d'accueil (DAA) devant être approuvée par le ministre ou le sous-ministre devrait désormais être soumise individuellement aux Finances. Afin d'aider le personnel durant la transition, EC a élaboré des procédures provisoires intitulées *Procédures à suivre pour obtenir l'approbation d'une fonction d'accueil auprès du Ministre et/ou du Sous-ministre* (ci-après « les procédures provisoires »). Bien qu'elles n'aient jamais été officiellement approuvées par la haute direction, ce sont ces procédures provisoires qui ont été utilisées durant la période visée par la présente vérification. Elles ont été communiquées aux bureaux régionaux le 12 mai 2006. Il convient par ailleurs de noter que les seules procédures disponibles dans le site intranet des Finances pendant la période de vérification étaient celles du plan d'accueil ministériel, qui n'étaient plus en vigueur à ce moment-là.

Certaines lacunes ont été décelées quant aux procédures provisoires. Ainsi, tout d'abord, elles ne s'appliquent qu'au processus d'approbation et elles ne couvrent pas le processus de paiement. Ensuite, elles ne visent que les demandes exigeant l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre, de sorte qu'il n'existe aucune procédure officielle pour les autres activités d'accueil, lesquelles, tel que mentionné plus tôt, représentent la majorité des frais d'accueil d'EC.

Les procédures provisoires définissent l'information nécessaire pour obtenir l'approbation des frais d'accueil mais certains détails administratifs, dont les suivants, sont omis :

- Suivant les procédures précédentes du Ministère relatives à l'accueil, les frais réels pouvaient dépasser, jusqu'à concurrence de 10 %, le montant préalablement approuvé sans qu'aucune autre mesure ne soit prise. Toutefois, si la demande de remboursement de frais d'accueil dépassait ce seuil de 10 %, elle devait faire l'objet d'une nouvelle approbation. Or, la disposition relative au seuil de 10 % ne figure pas dans les procédures provisoires, de sorte que cette exigence relative à une nouvelle approbation n'a pas été appliquée uniformément dans l'ensemble du Ministère.
- Les procédures précédentes fournissaient des exemples d'une description appropriée et inappropriée d'activité d'accueil. Cependant, au moment où a eu lieu la vérification, les procédures provisoires ne précisaient pas clairement ce qui était exigé comme explication acceptable d'une DAA. Ainsi, il a été observé que la qualité des explications fournies variait d'une personne à l'autre.

#### **Formulaires du Ministère relatifs aux frais d'accueil**

Selon la politique du CT, les ministères doivent s'assurer que les frais d'accueil sont consignés et que leurs registres fournissent, pour chaque activité, suffisamment de renseignements, dont les circonstances de l'activité, la forme d'accueil (repas, rafraîchissements, etc.), les frais, le lieu, le nombre de personnes présentes (par catégorie) et les approbations données par les fonctionnaires investis des pouvoirs délégués appropriés.

Le Ministère utilise deux formulaires pour saisir cette information. Le formulaire de DAA est utilisé pour obtenir l'autorisation préalable, tandis que le formulaire de demande de remboursement de

frais d'accueil sert à confirmer que l'activité a effectivement eu lieu, à valider les frais et à demander aux Finances de les payer. Tel qu'indiqué ci-après, ces formulaires ne sont pas utilisés uniformément dans l'ensemble du Ministère.

### **Recommandation n° 1**

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

- **améliorer les contrôles pour ne laisser aucune place à l'interprétation et assurer l'uniformité des pratiques, en révisant les procédures du Ministère relatives à l'accueil et en fournissant un ensemble complet de lignes directrices et de formulaires;**
- **s'assurer que l'information dans le site intranet des Finances est mise à jour régulièrement et communiquée aux employés.**

### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit aux deux volets de cette recommandation dans la mesure où elle s'applique aux demandes d'autorisation d'accueil (DAA) de moins de 1 500 \$, soit celles qui, échappant à l'examen détaillé des Finances du Ministère, exigent l'approbation d'un sous-ministre adjoint (SMA), d'un directeur général ou d'un directeur.*

*En ce qui a trait aux DAA de plus de 1 500 \$, soit celles qui exigent l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre, la Direction des finances a fait parvenir, en mai 2006, une note de service à tous les gestionnaires des services financiers dans laquelle est décrit l'ensemble des procédures à suivre pour toute DAA exigeant un tel niveau d'approbation. Ces procédures s'appliqueront jusqu'au rétablissement du plan d'accueil du Ministère, prévu pour octobre 2007. Elles appuient le principe que chaque DAA doit être revue par le gestionnaire intérimaire des Politiques financières, par le directeur de la Division des opérations et des politiques financières, par le directeur général des Finances, et par le SMA, Finances et services corporatifs, avant d'être envoyée au sous-ministre ou au ministre pour approbation. Si une DAA contient des erreurs, des omissions ou ne respecte pas les procédures établies, elle sera retournée au gestionnaire des services financiers pour correction.*

*La Division des opérations et des politiques financières est en voie de mettre à jour les procédures déjà en place relatives aux DAA pour inclure des mécanismes de contrôle précis afin de ne laisser aucune place à l'interprétation et éviter les incohérences. Ces procédures révisées incluront un ensemble complet de lignes directrices et de formulaires et elles traiteront de la question du paiement de frais d'accueil avec une carte d'achat. Il est prévu que ces procédures révisées seront disponibles, dans le site intranet des Finances, à la fin de septembre 2007. La division envisage en outre d'améliorer ses systèmes financiers pour faire en sorte que la divulgation de tous les frais d'accueil devienne obligatoire. Cette amélioration permettra de s'assurer que les sommes indiquées dans les DAA correspondent aux dépenses réellement payées. Enfin, elle a révisé son cadre de surveillance des transactions financières et d'assurance de la qualité, et elle s'attend à le mettre en application au début de septembre 2007. Ce nouveau cadre permettra, en matière de frais d'accueil, de mieux appliquer la hiérarchie des approbations, de mieux échantillonner les transactions et de mieux surveiller les DAA qui ne font pas l'objet d'un examen par la Direction des finances.*

## 2.1.2 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière du Ministère

La *Politique sur l'accueil* du CT est muette en ce qui a trait à l'offre d'alcool comme forme d'accueil. Le mot « boissons » à l'appendice A, *Définitions, Formes d'accueil*, ne saurait être considéré comme comprenant les boissons alcoolisées. Et cette interprétation est d'ailleurs corroborée dans la politique elle-même, où il n'est fait état des boissons alcoolisées ni dans la définition de l'accueil, ni dans celle des formes d'accueil, et où l'appendice C, *Pouvoir d'approbation et matrice des frais*, ne mentionne que les boissons non alcoolisées.

Si l'on se fonde sur cette interprétation, les boissons alcoolisées font figure, aux termes de la politique, d'exception, qui exige, selon l'article 6, l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre. Dans le cadre de cette politique, ce pouvoir ne peut être délégué.

L'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* du Ministère comporte une section (1.10) propre à l'accueil, laquelle englobe notamment les éléments suivants :

- le sens à accorder au terme « accueil » suivant la politique du CT;
- les niveaux d'approbation exigés pour chaque genre d'activité d'accueil;
- des notes relatives aux exceptions.

La deuxième note relative aux exceptions précise que l'autorisation préalable d'un SMA ou d'un directeur général régional (DGR) est exigée lorsque les rafraîchissements comprennent des boissons alcoolisées. Or, compte tenu des observations faites précédemment, cette note n'est pas conforme à la politique du CT.

Il convient de noter que, pour ce qui est des transactions échantillonnées, le ministre ou le sous-ministre avait approuvé les quatre cas où des boissons alcoolisées avaient été servies. Cependant l'approbation avait été exigée pour des raisons autres que l'offre de boissons alcoolisées. Ces transactions étaient donc conformes à la *Politique sur l'accueil* du CT.

### **Recommandation n° 2**

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

- **modifier les notes relatives aux exceptions de l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* d'EC pour faire en sorte que les approbations visant l'offre d'alcool soient exclusivement réservées au ministre ou au sous-ministre.**

### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation. La section 1.10, Accueil, de la partie C, Notes sur les délégations spécifiques, de cet instrument sera modifiée avant la fin de juillet 2007 pour faire en sorte que le libellé actuel fasse aussi désormais mention que, en vertu de l'article 6 de la Politique sur l'accueil du CT, l'offre d'alcool, comme forme d'accueil, par le Ministère fait figure d'exception et qu'elle exige dès lors l'approbation préalable du ministre ou du sous-ministre, tout en précisant que ce pouvoir ne peut pas être délégué. Il convient par ailleurs de noter que les politiques d'EC établissent clairement que nous sommes tenus, dans tous les cas, de respecter les politiques et directives du CT. Ce changement permettra de faire en*

sorte que, dans notre politique plus détaillée, le processus d'approbation des cas d'exception soit plus clair.

## **2.2 Conformité à la politique du CT**

Un examen de conformité a été effectué à l'aide d'un échantillon aléatoire de 175 transactions relatives aux frais d'accueil, qui ont été analysées selon les critères énumérés à l'annexe 1 du présent rapport. Les taux de conformité ont été évalués en fonction de contrôles clés qui sont exigés par la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et la politique du CT visant l'autorisation d'engager les dépenses, l'attestation que les services ont été rendus ou que les biens ont été livrés (article 34 de la *LGFP*) et les demandes de paiement (article 33 de la *LGFP*). Les résultats de l'examen de conformité sont décrits ci-dessous.

### **2.2.1 Processus d'engagement des dépenses**

Conformément à l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* du Ministère, chaque activité d'accueil doit être approuvée par un employé investi de pouvoirs délégués relatifs à l'engagement de dépenses. La DAA est utilisée pour engager les frais d'accueil.

L'analyse effectuée suivant les critères de l'annexe 1 du présent rapport a révélé que, dans 98 % des cas, le formulaire de DAA était au dossier. La vérification a permis de constater que les formulaires utilisés étaient souvent périmés, mais ce facteur n'a eu aucune incidence sur la conformité à la politique du CT.

Les demandes ont été approuvées par un employé investi des pouvoirs appropriés relatifs à l'engagement de dépenses dans 82 % des cas. Les cas où des erreurs ont été relevées tenaient aux critères suivants :

- pour 1 % des transactions, aucune autorisation préalable n'était au dossier;
- pour 1 % des transactions, l'employé qui avait autorisé l'engagement des dépenses possédait une fiche de spécimen de signature (FSS), mais il n'avait pas le pouvoir d'autoriser l'engagement de frais d'accueil;
- pour 7 % des transactions, un repas avait été servi aux personnes présentes qui étaient toutes des fonctionnaires sans avoir obtenu, comme le prescrit la politique du CT, l'approbation préalable d'un SMA ou d'un DGR;
- pour 3 % des transactions, les vérificateurs ont été incapables de trouver une FSS pour l'employé qui avait autorisé l'engagement des dépenses;
- pour 2 % des transactions, l'employé qui avait autorisé l'engagement des dépenses possédait des pouvoirs à l'égard d'autres centres de coûts, mais non à l'égard de celui précisé sur le formulaire;
- pour 2 % des transactions, la signature n'avait pas été datée, de sorte qu'il était impossible de déterminer si la personne qui occupait le poste de façon intérimaire était investie des pouvoirs délégués de signature à ce moment-là;
- pour 2 % des transactions, il n'y avait aucune signature au dossier, mais il y était fait mention que la transaction avait été approuvée par l'intermédiaire du plan d'accueil, alors que ce plan avait été suspendu.

Pour ce qui est des cas ci-dessus où l'autorisation d'engager les dépenses n'avait pas été signée par la bonne personne, l'autorisation portait la signature d'un cadre supérieur.

Les employés doivent éviter de demander l'autorisation après la tenue de l'activité. L'analyse a révélé que 9 % des demandes avaient été approuvées après coup. En outre, dans 27 % des cas, l'autorisation figurant sur la demande n'était pas datée, de sorte qu'il était impossible de déterminer si la demande avait été autorisée avant la tenue de l'activité.

### **2.2.2 Article 34 de la LGFP — Attestation que les services ont été rendus ou que les biens ont été livrés**

Selon la *LGFP*, une signature en vertu de l'article 34 atteste, dans le contexte d'une activité d'accueil, du fait que l'activité a effectivement eu lieu et que les dépenses inscrites au registre correspondent aux frais d'accueil. L'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* du Ministère prévoit les niveaux d'approbation exigés pour chaque genre d'activité d'accueil.

Le formulaire de demande de remboursement de frais d'accueil est utilisé pour décrire l'activité d'accueil et pour attester que les services ont été rendus ou que les biens ont été livrés, comme l'exige la *LGFP* (article 34). Le formulaire était au dossier dans 54 % des cas. Les procédures provisoires d'EC ne mentionnent pas ce formulaire, ce qui expliquerait le fait qu'il a peu été utilisé. La vérification a par ailleurs permis de constater que les formulaires utilisés étaient souvent périmés, mais ce facteur n'a eu aucune incidence sur la conformité à la politique du CT.

L'analyse effectuée suivant les critères de l'annexe 1 du présent rapport a révélé que, pour 88 % des transactions relatives aux frais d'accueil, le paiement avait été attesté comme il se doit en vertu de l'article 34. Dans les autres cas, 12 % des erreurs tenaient aux critères suivants :

- pour 2 % des transactions, aucune signature n'était au dossier;
- pour 6 % des transactions, l'employé qui avait signé en vertu de l'article 34 possédait des pouvoirs à l'égard d'autres centres de coûts, mais non à l'égard de celui précisé sur le formulaire;
- pour 3 % des transactions, les vérificateurs ont été incapables de trouver une FSS pour l'employé qui avait signé en vertu de l'article 34;
- pour 1 % des transactions, la signature n'avait pas été datée, de sorte qu'il était impossible de déterminer si la personne qui occupait le poste de façon intérimaire était investie des pouvoirs délégués de signature à ce moment-là.

Pour ce qui est des cas ci-dessus où la signature en vertu de l'article 34 n'était pas celle de la bonne personne, un cadre supérieur avait signé.

La *Politique sur la vérification des comptes* du CT stipule, à l'alinéa 4 f., que « Nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser (article 34 [de la *LGFP*]) [à l'égard d'un paiement] dont il ou elle peut bénéficier personnellement, directement ou indirectement ». L'analyse a révélé que, dans 16 % des cas, la personne qui avait signé en vertu de l'article 34 avait été présente à l'activité. En outre, pour 33 % des transactions examinées, il était impossible de vérifier si la personne avait été présente, car il n'y avait pas de liste des personnes présentes au dossier. Les procédures provisoires d'EC exigent que l'on soumette, avec la DAA, la liste des personnes dont la présence est prévue, mais il n'est pas obligatoire de soumettre la liste des personnes qui ont effectivement été présentes à l'activité. Les procédures d'EC devraient être révisées pour faire en sorte qu'elles exigent aussi que la demande de remboursement soit accompagnée de la liste des personnes qui étaient effectivement présentes à l'activité.

### **Recommandation n° 3**

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

- **s'assurer que les fiches de spécimen de signature sont en place pour chaque personne investie de pouvoirs délégués de signature.**

### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation.*

*La Division des opérations et des politiques financières a récemment mis en place une nouvelle application logicielle centrale qui permet de valider et enregistrer toutes les fiches de spécimen de signature (FSS), qui peuvent désormais être vérifiées en ligne.*

*Notre directive révisée sur la délégation exige du personnel de nos divers services de comptabilité qu'il consulte les FSS en ligne afin d'authentifier, avant ou après la transaction, la signature des personnes investies de pouvoirs financiers. Les FSS en ligne font quotidiennement l'objet d'une surveillance, qui sert à garantir que nos services de comptabilité utilisent cet outil de référence obligatoire dans le cours des processus de vérification préalable et d'approbation en vertu de l'article 33.*

*Les FSS en ligne sont la seule source d'information reconnue pour vérifier la validité de la signature d'une personne. S'il n'y a pas de signature authentifiée pour la personne visée dans les FSS en ligne, la transaction est immédiatement rejetée par le service de comptabilité et elle est retournée à l'initiateur.*

*Les FSS en ligne sont gérées et contrôlées exclusivement par le Groupe de la comptabilité ministérielle de la Division des opérations et des politiques financières.*

### **2.2.3 Article 33 de la LGFP — Processus de paiement**

L'article 33 de la *LGFP* exige que les agents de paiement s'assurent que les paiements sont établis au bon montant et à l'ordre du bon fournisseur, et imputés au bon budget. La personne investie de pouvoirs en vertu de l'article 33 doit également s'assurer que l'attestation aux termes de l'article 34 s'est effectuée conformément aux exigences de la *LGFP*. L'agent financier qui est investi de pouvoirs appropriés aux termes de l'*Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* du Ministère doit autoriser chaque paiement de facture.

La *Politique d'échantillonnage statistique des paiements* du Ministère indique que les demandes de remboursement de frais d'accueil sont des transactions à risque élevé et que l'agent de paiement doit vérifier chacune de ces transactions pour y repérer et corriger toute erreur. Durant les entrevues menées en région, le personnel des Finances a été consulté afin que l'on puisse déterminer les contrôles relatifs à l'article 33 qui étaient en place. Toutes les régions, sauf une, utilisent une liste de vérification pour procéder à leur vérification préalable en vertu de cet article. Certaines de ces listes visent tout spécialement les frais d'accueil, tandis que d'autres sont plus générales. Une région en particulier utilise une liste de vérification de l'assurance de la qualité en vertu de l'article 33; cette liste ne vise pas les frais d'accueil en particulier, mais elle fait état des éléments que le spécialiste des services financiers doit vérifier, sans compter qu'une section y est prévue pour inscrire des observations. La liste de vérification est ensuite signée et datée, ce qui

atteste que la vérification en vertu de l'article 33 s'est effectuée conformément aux exigences de la LGFP.

La vérification a également permis de constater qu'une région utilisait des signatures électroniques en application de l'article 33. Au moment de la vérification, le Ministère ne se conformait pas aux exigences relatives à la validité des signatures électroniques énoncées dans la *Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques* du CT. Comme ces signatures ne pouvaient pas être considérées comme valides, le taux de conformité à l'article 33 a été établi à 88 %. Des 12 % de cas non conformes, une proportion de 6 % (7 cas) seulement était attribuable à l'absence complète de signature.

### **Cartes d'achat du gouvernement**

Les cartes d'achat du gouvernement offrent une approche efficace et rationalisée eu égard aux processus d'achat et de paiement. Cependant, la vérification a révélé que, lorsque des frais d'accueil avaient été réglés au moyen d'une carte d'achat ou d'une autre carte de crédit, il existait certaines lacunes quant aux pièces justificatives. Ainsi, dans trois cas, il n'y avait aucune facture au dossier, qui ne contenait qu'un état de compte. Sans les factures elles-mêmes, la vérification n'a pu confirmer si la nature des articles achetés et leur quantité faisaient que l'achat était conforme à la *Politique sur l'accueil* du CT. La présentation de pièces justificatives appropriées devrait figurer au nombre des éléments de la liste de vérification utilisée aux fins d'approbation d'un paiement en vertu de l'article 33 de la LGFP.

### **Recommandation n° 4**

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

- **s'assurer que les signatures apposées en vertu de l'article 33 de la LGFP sont manuscrites. La Direction générale devrait également avoir recours à la *Liste de vérification de l'assurance de la qualité* à utiliser lors de l'application de l'article 33 ou à une autre liste de vérification semblable pour obtenir une telle assurance et garantir l'uniformité des signatures apposées en vertu de l'article 33.**

### **Réponse de la gestion**

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation dans la mesure où elle s'applique au paiement de frais relevant de demandes d'autorisation d'accueil (DAA). La Direction des finances, qui a déjà mis en œuvre un processus administratif similaire pour les frais de déplacement, fera de même pour les frais d'accueil avant la fin de septembre 2007. De surcroît, le cadre de surveillance des transactions financières et d'assurance de la qualité sera ajusté pour faire en sorte que tous les services de comptabilité respectent ce processus administratif. La Direction générale des finances et des services corporatifs veillera également à ce que le processus administratif visant le paiement des frais d'accueil soit bien documenté et à ce que ce document soit publié dans le site intranet des Finances avant la fin de septembre 2007.*

## 2.3 Divulgation proactive des frais d'accueil

### 2.3.1 Constatations générales

Selon le *Document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyages et d'accueil* du CT, le Ministère doit, depuis le 31 mars 2004, publier dans son site Web tous les frais d'accueil du ministre, du cabinet du ministre et des cadres supérieurs.

Durant la période de vérification de neuf mois, le Ministère n'a divulgué que 80 des 92 transactions codées dans la catégorie des frais d'accueil. Dans tous les cas de transactions non divulguées, l'omission tenait à une erreur administrative. Cette constatation fera l'objet d'une analyse plus détaillée ci-après.

La vérification a également révélé que certaines transactions relatives aux frais d'accueil avaient été codées dans la catégorie des fournitures diverses, plutôt que dans celle des frais d'accueil. Ces transactions portaient surtout sur des achats usuels, en masse, de café et de boissons qui étaient destinés aux réunions internes. Cette pratique résulte d'une interprétation erronée de la *Politique sur l'accueil* du CT.

Les vérifications par sondage ont permis de constater que le taux d'exactitude de l'information affichée dans le site Web atteint 97 %. Fondé sur le *Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil* du CT, l'examen de conformité a été effectué en prenant en compte sept critères. Les cas où la transaction ne correspondait pas à ces critères étaient dus à des erreurs administratives.

### 2.3.2 Exhaustivité de l'information dans le site Web

#### 2.3.2.1 Transactions codées dans la catégorie des frais d'accueil

La vérification de la divulgation des frais d'accueil a révélé que 87 % des frais codés dans la catégorie des frais d'accueil ont été divulgués, ce qui représente un montant de 22 700 \$ sur 27 200 \$, TPS comprise (voir le tableau 1).

**Tableau 1 : Totalité des transactions relatives aux frais d'accueil pour les centres de coûts devant être divulgués, avril à décembre 2006**

	N <sup>bre</sup> de transactions	% de transactions	Valeur (en milliers de \$)	% de la valeur totale
Auraient dû être divulguées	92	100	27,2	100
Divulguées	80	87	22,7	84
Non divulguées				
• Rapport incomplet	12	13	4,5	16

### Rapport incomplet

Le processus de divulgation commence par l'action du coordonnateur aux Finances qui extrait du système financier les transactions des personnes assujetties à la divulgation. Lorsque les paiements qui doivent être divulgués ont été repérés, d'autres données entourant la transaction — l'objet et le lieu de la réunion, l'identité du traiteur, les dates, le nombre de personnes présentes (employés du gouvernement et invités), par exemple — sont recueillies en rassemblant les factures et les DAA. L'information est saisie manuellement dans le système, puis un deuxième rapport est produit, qui contient toute l'information et qui est acheminé aux bureaux administratifs de la haute direction aux fins de validation. Si l'information est juste, le fonctionnaire signe une déclaration de divulgation, et l'information est soumise à la Direction générale des finances et des services corporatifs en vue de sa publication dans le site Web.

La vérification a permis de découvrir 12 transactions qui n'avaient pas été divulguées parce que les Finances de la Région de la capitale nationale (RCN) n'avaient pas eu recours au bon genre de rapport du système financier pour repérer les transactions qui devaient être divulguées. En effet, ce rapport ne prenait pas en compte les transactions acquittées au moyen de la carte d'achat, et le bureau a réalisé son erreur durant la vérification. Il utilise le rapport approprié depuis le trimestre qui s'est terminé le 1<sup>er</sup> mars 2007.

Lors de la vérification, le rapport approprié a été utilisé pour effectuer une vérification par sondage qui portait sur la période allant de la date d'adoption de la politique de divulgation (le 12 décembre 2003) jusqu'au début de la période de vérification et qui a permis de découvrir quelque 60 transactions qui auraient dû être divulguées. Cela tend à démontrer que, dans la RCN, le processus de validation de l'information par les agents administratifs de la haute direction ou les personnes-ressources mérite d'être amélioré. La note de service qui est envoyée chaque trimestre aux personnes-ressources devrait ainsi leur rappeler qu'il leur incombe non seulement de vérifier l'information, mais encore de voir à ce que le rapport fasse état de toutes les transactions relatives aux frais d'accueil. Le bureau de Downsview a pour pratique d'envoyer des procédures détaillées à chaque trimestre. Il pourrait donc s'avérer utile que ces deux bureaux mettent en commun leurs pratiques exemplaires.

### Recommandation n° 5

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

- **s'assurer que les transactions qui n'ont pu être affichées, du fait d'un rapport incomplet, dans le site Web du Ministère depuis l'adoption de la politique de divulgation y soient publiées afin de faire en sorte que l'information divulguée soit complète.**

### Réponse de la gestion

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit à cette recommandation. La Direction des finances prendra, de concert avec les clients visés par cette recommandation, les mesures nécessaires pour faire en sorte que les transactions qui n'ont pas été divulguées dans le site du Ministère le soient pour la prochaine période d'affichage, soit à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007.*

### 2.3.2.2 Autres transactions

#### Transactions mal codées

Grâce à une analyse globale de la base de données du système financier, la vérification a permis de découvrir des transactions relatives aux frais d'accueil qui n'avaient pas été codées de façon appropriée. Ces transactions n'ont donc pas été affichées dans le site Web. La valeur totale de ces transactions s'établit à 8 850 \$ pour la période visée par la vérification. Des entrevues menées auprès des gestionnaires de bureau des deux bureaux de la haute direction responsables de la majorité des transactions mal codées ont révélé que les personnes qui avaient commandé les produits ne savaient pas qu'elles auraient dû les coder dans la catégorie des frais d'accueil, plutôt que dans celle des fournitures diverses.

Les bureaux susmentionnés avaient pour pratique d'effectuer, à la quinzaine environ, des achats de café et de boissons en masse pour se réapprovisionner. Ils avaient constaté que, lors d'activités d'accueil, il était plus rentable d'acheter et de faire le café que d'avoir recours à un traiteur pour ce faire. Les gestionnaires de bureau ont fait valoir que les transactions avaient été codées ainsi parce qu'« on l'avait toujours fait de cette façon ». Un bureau avait recours à ce mécanisme pour acheter son café et ses boissons depuis 2 ans, tandis que l'autre faisait de même depuis au moins 10 ans. Ils considéraient ces produits achetés en boîte, en conserve ou à la caisse et rangés dans leurs cuisines comme des fournitures diverses, qui, puisqu'ils ne relevaient pas de l'accueil, n'exigeaient pas de formulaire de DAA. Quoi qu'il en soit, la *Politique sur l'accueil* du CT est le seul document qui autorise l'achat et la consommation de tels produits, qui devraient donc être codés dans la catégorie des frais d'accueil et divulgués dans le site Web.

Dans un troisième bureau de la haute direction, même s'ils n'étaient pas aussi fréquents, les achats de menus articles comme des biscuits, du colorant à café et du café avaient été codés dans la catégorie des fournitures diverses. Il convient ici de noter que la vérification a porté sur les transactions de l'échantillon discrétionnaire, et non sur toutes les transactions codées dans la catégorie des fournitures diverses.

#### Recommandation n° 6

**La Direction générale des finances et des services corporatifs devrait :**

- **S'assurer que les achats de café et de boissons pour l'accueil lors de réunions internes sont codés de façon appropriée, et veiller à ce qu'ils soient divulgués, en y incorporant les données antérieures, conformément au *Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil* du CT.**
- **s'assurer que tous les frais d'accueil sont codés dans la catégorie des frais d'accueil.**

#### Réponse de la gestion

*La Direction générale des finances et des services corporatifs souscrit aux deux volets de cette recommandation. La Direction des finances fera parvenir une note de service à toutes les parties intéressées pour les informer du fait que les achats de café et de boissons pour l'accueil lors de réunions internes doivent être codés dans la catégorie des frais d'accueil et divulgués conformément au Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil du CT. La Direction générale des finances et des services corporatifs enverra également une note de service distincte au personnel des services de comptabilité pour lui demander de veiller à ce que les frais d'accueil soient inclus dans les rapports sur l'accueil destinés à être divulgués et de prendre immédiatement les mesures correctives qui s'imposent s'ils ont été omis.*

*La Division des opérations et des politiques financières veillera à ce que les frais d'accueil acquittés dans le passé pour le café et les boissons soient divulgués dans le site Web du Ministère pour la prochaine période d'affichage, soit à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007.*

### **2.3.3 Exactitude de l'information dans le site Web**

Pour vérifier la conformité au *Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil* du CT, une analyse a été menée, dans le cadre de la vérification, pour voir si le Ministère affichait toute l'information exigée dans le bon format et si l'information était exacte d'après les pièces justificatives.

L'information prise en compte aux fins de cette analyse comprenait le but de l'activité, ses dates, son montant total, son lieu, le nombre de personnes présentes, avec les invités, l'identité du traiteur ou de l'établissement commercial et la forme d'accueil.

La vérification a permis de constater que, sauf pour une minorité de transactions, le Ministère est en conformité avec le document d'orientation en ce qui a trait à l'exhaustivité et à l'exactitude des transactions divulguées dans le site Web. Le taux d'exactitude atteint 97 %.

Les transactions qui ne correspondaient pas à ces critères étaient surtout le fait de cas aléatoires d'omission ou d'erreur administrative. Cependant, dans la région de l'Ontario, la vérification a permis de découvrir un problème systématique en ce qui avait trait au transfert de l'information sur le nombre de personnes présentes, avec les invités. Ainsi, dans la plupart des cas, le nombre de personnes présentes affiché était surévalué du nombre d'invités, soit de 1 personne habituellement.

La région de l'Ontario en a été avisée, et la mesure corrective qui s'impose sera appliquée à l'avenir.

## **2.4 Autres constatations**

### **2.4.1 Conformité aux frais moyens et maximums du CT**

La *Politique sur l'accueil* du CT précise les frais annuels moyens et maximums par personne pour les repas. Ces limites doivent être respectées lors de toute activité d'accueil. Ainsi, selon le sous-alinéa 3a)(ii), « Le montant maximum des frais par personne relatifs à une forme d'accueil ne peut être dépassé que dans des situations exceptionnelles qui n'ont lieu qu'une seule fois et doit être approuvé au préalable par l'administrateur général ou l'administrateur général adjoint dans chaque cas ». Seulement 49 % des transactions contenaient l'information suffisante pour permettre d'évaluer la ventilation des frais par personne. Bon nombre de ces transactions ne visaient que les rafraîchissements, pour lesquels le CT n'établit pas de frais maximums. Même si, dans l'échantillon, aucun cas de dépassement des frais maximums n'a été découvert, le faible nombre de transactions soumis à la vérification n'a pas permis de tirer de conclusion fiable.

Pour ce qui est des frais annuels moyens par personne, le sous-alinéa 3a)(i) de la politique indique que « La moyenne de tous les frais d'accueil liés aux repas payés pendant l'exercice financier doit correspondre au coût moyen par personne ». Là encore, compte tenu du faible pourcentage de transactions qui contenaient suffisamment d'information, la vérification n'a pas permis d'obtenir un résultat fiable quant au coût moyen annuel par personne du Ministère. La moyenne a néanmoins été calculée en se fondant sur les transactions qui contenaient l'information suffisante, et l'on a alors constaté que le coût moyen par personne avait été respecté dans ces cas.

Même si les procédures d'EC ne l'exigent pas, une région tient un registre de toute l'information recueillie sur les demandes de remboursement de frais d'accueil. Ce registre lui permet de déterminer si elle a, en tant que région, respecté le coût moyen annuel par personne du CT. Or, le Ministère, ne disposant pas, dans son ensemble, d'un tel registre, court le risque de dépasser le coût moyen annuel par personne du CT. Pour vérifier la conformité du coût moyen annuel des frais d'accueil d'EC aux exigences du CT et pour veiller à ce qu'elle demeure uniforme dans l'ensemble du Ministère, la gestion devrait évaluer combien il en coûterait pour mettre en place des procédures permettant de surveiller le coût moyen annuel, comparativement au risque de ne pas se conformer à la politique.

Tel que mentionné plus tôt, la politique n'établit pas de frais maximums pour les rafraîchissements. Elle ne fait qu'indiquer, à l'appendice B, *Indemnité de repas pour l'accueil*, que les prix des rafraîchissements « ne doivent pas dépasser les prix habituels de chaque consommation dans la région ». Puisqu'il n'y a pas de lignes directrices du Ministère à cet égard, une région (Pacifique et Yukon) a suggéré de fixer un prix standard pour les rafraîchissements, correspondant au coût d'un café et d'un muffin par personne.

#### **2.4.2 Analyse du fractionnement des dépenses**

Une analyse de toutes les transactions relatives aux frais d'accueil pour la période visée par la vérification a été menée pour découvrir les cas éventuels de fractionnement des dépenses. Par fractionnement des dépenses, on entend la division, non nécessaire, d'une dépense en diverses petites dépenses, laquelle est faite dans le but de contourner les niveaux d'approbation exigés pour les activités d'accueil. Cette analyse n'a révélé aucun cas de fractionnement des dépenses.

#### **2.4.3 Analyse des transactions relatives aux frais d'accueil mal codées**

Toutes les transactions d'EC qui n'étaient pas codées dans la catégorie des frais d'accueil ont été examinées afin de retracer les cas où l'on n'aurait pas codé les frais dans cette catégorie pour éviter qu'ils soient assujettis au mécanisme d'approbation prévu. Les constatations résultant de cette analyse ont été abordées plus tôt dans le présent rapport, à la section 2.3, *Divulgation proactive des frais d'accueil*. Il y avait toutefois une transaction relative aux frais d'accueil mal codée qui n'était pas visée par la disposition sur la divulgation. Ainsi, dans ce cas, une cérémonie avait été organisée, le 12 décembre 2006, en reconnaissance du travail accompli par les employés. Les dépenses payées pour cette activité avaient été codées dans la catégorie des prix du Ministère. Compte tenu de la nature de l'activité et du genre de dépenses, elles auraient dû être codées dans la catégorie des frais d'accueil et dès lors avoir été approuvées par un SMA.

#### **2.4.4 Utilisation d'une carte de crédit personnelle**

L'analyse de l'échantillon a permis de découvrir un cas où, pour une activité organisée par EC, un montant total de 2 209,44 \$, pour les frais d'accueil et la location d'une salle, avait été réglé au moyen d'une carte de crédit personnelle. Ce genre de dépenses devrait être payé directement par EC, plutôt qu'avec une carte de crédit personnelle. En guise de suivi, la gestion fera parvenir au gestionnaire responsable de ces dépenses une lettre dans laquelle elle lui rappellera les procédures à suivre.

### 3 CONCLUSION

La présente vérification avait pour objectif principal d'évaluer la gestion des frais d'accueil à Environnement Canada (EC), afin de s'assurer de sa conformité à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à la *Politique sur l'accueil* du Conseil du Trésor (CT) et aux procédures d'EC.

Tous les frais d'accueil évalués étaient liés au travail. Il ne s'est trouvé aucun cas où les frais semblaient excessifs par rapport à la forme d'accueil offerte. Cependant, la vérification a révélé que les contrôles du Ministère en matière de frais d'accueil méritent d'être améliorés. Il faut réviser les procédures si l'on veut qu'elles offrent un ensemble complet de lignes directrices approuvées comme il se doit.

Au cours de la période visée par la présente vérification, le Ministère a connu des changements importants sur les plans de son organisation et de sa gouvernance, ce qui a pu créer une certaine confusion quand venait le moment de déterminer qui était responsable de quoi. Le plan d'accueil a été suspendu à cause de facteurs liés à la mise en œuvre, dans le cadre de la nouvelle structure des résultats d'EC, de la nouvelle délégation de pouvoirs. Il est possible que cette situation ait eu un effet sur les taux de conformité obtenus. Il convient de noter que les taux de non-conformité portaient sur des contrôles clés comme ceux visant l'autorisation d'engager les dépenses, ou encore l'application des articles 34 et 33 de la *LGFP*. De plus, la suspension du plan d'accueil n'a pas été sans créer certaines lacunes dans les procédures provisoires qui ont été élaborées. Un ensemble complet de procédures détaillées devrait permettre au Ministère d'augmenter ses taux de conformité eu égard aux exigences de la *LGFP* et du CT.

La vérification a par ailleurs aussi révélé que la Direction générale des finances et des services corporatifs devrait veiller à ce que le Ministère modifie les notes relatives aux exceptions de son *Instrument de délégation des pouvoirs de signature en matière financière et arrêté sur la délégation* pour faire en sorte que les approbations visant l'offre d'alcool soient exclusivement réservées au ministre ou au sous-ministre et qu'il se conforme ainsi à la *Politique sur l'accueil* du CT.

L'engagement pris par le gouvernement d'améliorer la transparence et la responsabilisation commande que les frais d'accueil des cadres supérieurs soient publiés dans les sites Web institutionnels. Durant la période de vérification de neuf mois, le Ministère n'a pas divulgué toutes les transactions relatives aux frais d'accueil des personnes assujetties à la divulgation. Les transactions non divulguées ayant été omises à cause d'erreurs administratives, des recommandations ont été formulées pour corriger la situation. Toutefois, l'information divulguée dans le site Web est exacte et exhaustive, et elle est présentée dans un format conforme au *Document d'orientation : Divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil* du CT.

Selon notre jugement professionnel, les procédures de vérification appropriées ont été suivies et des preuves suffisantes ont été recueillies pour étayer les conclusions tirées et contenues dans le présent rapport. Les conclusions sont fondées sur une comparaison des situations existant au moment de la vérification par rapport aux critères de vérification.



## Annexe 1 — Critères de vérification

Référence	Critères
	La transaction est codée de façon appropriée.
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 5 du plan; CT art. 4 ; Procéd. d'EC et Pouvoirs de signature, point 1, p. 2/4 ; formulaire de DAA	Le formulaire de demande d'autorisation d'accueil est au dossier.
CT art. 4	La date de l'activité d'accueil est indiquée.
CT art. 2	Le bon formulaire de DAA a été utilisé (1 <sup>er</sup> avril 2006 ou 1 <sup>er</sup> octobre 2006).
Formulaire de DAA	Le nom du service, de la région, de la direction ou de la direction générale est indiqué.
Formulaire de DAA	Le titre de l'activité est indiqué.
CT art. 4	Le nombre de personnes présentes est indiqué.
CT art. 4 et al. 5.1e)	Le nombre de fonctionnaires fédéraux présents est indiqué.
CT art. 4 ; formulaire de DAA	L'explication de la justification de l'accueil est clairement indiquée.
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 4 du plan ; CT al. 3a)	Les frais sont ventilés sur la DAA.
CT s.-al. 3a)(ii) ; Procéd. D'EC et Pouvoirs de signature, point 4, p. 2/4	Si l'estimation dépasse le coût maximum par personne, une justification valide est au dossier.
CT art. 2	Les frais de l'activité d'accueil ont été réduits au minimum.
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 1 du plan ; art. 32 de la LGFP ; Délégation d'EC, Annexe A	Un agent autorisé atteste que les fonds sont disponibles (art. 32 de la LGFP). (Nom et date).
Manuel de directives financières d'EC, Annexe A	L'engagement des dépenses est approuvé par le gestionnaire investi des pouvoirs appropriés pour le montant visé.
Procéd. d'EC, dernier point, p. 3/4	La demande a été approuvée avant la tenue de l'activité.
Procéd. d'EC, dernier point, p. 3/4	Si c'était après coup, une note de service au ministre ou au sous-ministre est au dossier.
Procéd. d'EC, dernier point, p. 3/4	La note de service fournit une justification complète du fait que la demande a été soumise après coup.
<b>Forme d'accueil offerte : demandes de plus de 1 500 \$ ou circonstances spéciales</b>	
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 2 du plan ; CT art. 5 et 6 et Appendice C ; Pouvoirs délégués d'EC	Si les activités d'accueil sont organisées dans des circonstances spéciales, la demande est approuvée par la personne investie du pouvoir approprié.
Procéd. d'EC et Pouvoirs de signature, point 2	Le chef des services financiers a signé en guise d'approbation.
Comprise dans la trousse des Finances et services corporatifs	Le formulaire d'attestation des responsabilités financières a été signé par le SMA, Direction générale des finances et des services corporatifs.
Procéd. d'EC	Si l'activité a coûté plus de 1 500 \$, elle a été approuvée par le SMA ou le DGR.

**Vérification des frais d'accueil et de la conformité à la politique de divulgation**

Procéd. d'EC; Échantillon de note de service au ministre ou au SM	Une note de service au ministre ou au sous-ministre est au dossier.
Procéd. d'EC; Échantillon de note de service au ministre ou au SM	Les renseignements faisant état du contexte sont fournis.
Procéd. d'EC, par. D) Autre info. p. 3/4; Info. générale, point 2; Liste de vérif. des Finances	Une ébauche de l'ordre du jour ou du programme est au dossier.
Procéd. d'EC, par. D) Autre info. p. 3/4; Info. générale, point 2; Liste de vérif. des Finances	La liste des personnes présentes est au dossier.
Liste de vérif. des Finances	Deux soumissions sont au dossier.
<b>Demande de remboursement de frais d'accueil</b>	
CONTRÔLE CLÉ Demande de remboursement de frais d'accueil d'EC	Le formulaire de demande de remboursement de frais d'accueil est au dossier.
	Toutes les sections sont remplies comme il se doit.
	Il y a suffisamment d'information pour permettre de remplir le tableau ci-dessous (ventilation des frais par repas, par personne).
CT art. 2 et 3	Les frais de repas par personne sont inférieurs au montant maximum fixé par le CT.
CT s.-al. 3a)(ii); Procéd. d'EC	Si les frais de repas par personne sont supérieurs au montant maximum fixé par le CT, ils ont été approuvés par le SMA.
<b>Paiement</b>	
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 6 du plan; art. 34 de la <i>LGFP</i> ; <i>Pol. vérif. Comptes</i>	La tenue de l'activité et les frais d'accueil sont confirmés par la personne investie du pouvoir approprié (art. 34 de la <i>LGFP</i> ).
<i>Pol. vérif. comptes</i> , par. 4(f)	La personne qui a approuvé le paiement n'était pas une personne présente.
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 7 du plan; art. 33 de la <i>LGFP</i> ; <i>Pol. vérif. des comptes</i>	La demande de paiement est signée par un agent de paiement investi des pouvoirs délégués appropriés (art. 33 de la <i>LGFP</i> )
	Le montant payé correspond à celui de la facture.
	Le montant codé dans la catégorie des frais d'accueil ne comprend que les frais d'accueil.
	Le paiement est inférieur ou égal au montant de la DAA.
	Si le montant demandé à titre de remboursement est supérieur au montant approuvé, il a fait l'objet d'une nouvelle approbation par une personne investie des pouvoirs appropriés.
CONTRÔLE CLÉ Critère n° 8 du plan; <i>Pol. vérif. comptes</i> , par. 4(e); Délégation d'EC	Les signatures en vertu des articles 33 et 34 ne sont pas de la même personne.