

# Vérification des dépenses de voyage et de la conformité à la politique de divulgation

**Avril 2007**



### **Filière d'approbation du rapport**

Achèvement de la phase de planification	Août 2006
Achèvement du travail sur place	Novembre 2006
Rédaction du rapport	Décembre 2006
Acheminement du rapport à la direction pour réponse	Février 2007
Réception de la réponse de la direction	Avril 2007
Achèvement du rapport	Avril 2007
Approbation du rapport par le Comité ministériel de vérification et d'évaluation (CMVE)	Avril 2007

### **Abréviations employées dans le rapport**

AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
AGV	Autorisation générale de voyager
BCM	Bureau comptable du Ministère
SM	Sous-ministre
EC	Environnement Canada
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
AVF	Autorisation pour voyages fréquents
RCN	Région de la capitale nationale
RPAR	Regroupement de projets axés sur les résultats
P et C	Politiques et Communications
P et Y	Pacifique et Yukon
SDP	Système de divulgation proactive
RPN	Région des Prairies et du Nord
AVA	Autorisation de voyager et avance
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SEV	Système expert des voyages

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

#### **Remerciements**

L'équipe de vérification, composée de Lise Gravel, Claudette Harrison et Julie Clavet-Drolet et dirigée par Stella Line Cousineau sous la supervision de Jean Leclerc, aimerait remercier toutes les personnes qui ont contribué à cette mission.

Approuvé par

---

Stephen McClellan  
Dirigeant principal de la vérification

## Table des matières

RÉSUMÉ.....	1
1.0 INTRODUCTION.....	6
1.1 Contexte.....	6
1.2 Objectifs.....	7
1.3 Portée.....	7
1.4 Méthodologie.....	7
2.0 CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS.....	8
2.1 Cadre de contrôle de la gestion.....	10
2.1.1 Politique ministérielle.....	10
2.1.2 Reddition de comptes.....	10
2.1.3 Surveillance.....	11
2.1.4 Communication/formation.....	12
2.2 Conformité à la Politique sur les voyages.....	14
2.2.1 Autorisation préalable des dépenses de voyage – Article 32 de la LGFP.....	14
2.2.2 Documentation nécessaire pour attester qu’une vérification adéquate a été effectuée en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP.....	17
2.3 Conformité à l’exigence de divulgation proactive.....	19
2.3.1 Constatations générales.....	19
2.3.2 Divulgation de toutes les demandes.....	19
2.3.3 Exactitude de l’information affichée au sujet des voyages.....	20
3.0 CONCLUSION.....	21
Annexe 1 Liste des informations de base et de la documentation à l’appui.....	23

## RÉSUMÉ

Pour assurer une bonne gestion des activités de voyage et faire en sorte que de bonnes pratiques de gestion et des mesures de contrôle adéquates soient utilisées, le Plan de vérification et d'évaluation pour 2006-2007 prévoyait une vérification des dépenses de voyage.

La Direction générale des finances et des services corporatifs d'Environnement Canada (EC) est responsable des politiques, des directives, des mesures de surveillance et des systèmes financiers concernant les dépenses de voyage et leur divulgation proactive. Les bureaux comptables de la Direction générale se chargent du traitement final des demandes de paiement en vertu de l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP), après avoir reçu l'approbation du gestionnaire délégué qui exerce le pouvoir conféré par les articles 32 et 34 de la LGFP. Les gestionnaires délégués devraient être familiers avec les politiques et les directives du CT et d'EC lorsqu'ils exercent les pouvoirs conférés par les articles 32 ou 34. La responsabilité première de la vérification des comptes individuels incombe aux agents qui ont le pouvoir de confirmer et de certifier le bien-fondé de la demande conformément à l'article 34 de la LGFP. Ces agents sont chargés de confirmer l'exactitude de la demande de paiement et du processus de la vérification des comptes. Au moment de la vérification les bureaux comptables de la région de la capitale nationale (RCN) et de la région de l'Ontario avaient également la responsabilité de présenter à la Direction générale des finances et des services corporatifs des données détaillées et exactes sur les dépenses de voyage de certains fonctionnaires, en vue de leur divulgation proactive sur Internet.

L'objectif global de cette vérification était de déterminer si les pratiques de voyage à Environnement Canada sont conformes à la *Directive sur les voyages*, aux *Lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres* et aux *Autorisations spéciales de voyager* émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi qu'à la politique établie par Environnement Canada. Voici quels étaient les objectifs particuliers de la vérification :

- évaluer le caractère adéquat du cadre de contrôle des voyages, y compris le processus suivi pour émettre des cartes de crédit de voyage et les autorisations de voyages fréquents;
- déterminer si le Ministère respecte la Directive sur les voyages du SCT et la politique d'EC;
- déterminer si le Ministère respecte la politique de divulgation proactive;
- déterminer les éventuelles améliorations et économies possibles.

La vérification a pris en considération toutes les demandes d'indemnité de déplacement traitées entre le 1<sup>er</sup> avril 2005 et le 31 mars 2006. Les demandes portant sur les frais de réinstallation étaient cependant exclues, puisqu'elles sont visées par une autre politique.

Les constatations et les conclusions reposent sur de multiples sources d'information. Ces dernières comprennent, entre autres, un examen approfondi des politiques et procédures pertinentes, des entrevues et la consultation du personnel financier concerné. En outre, selon un niveau de confiance de 95 % et une marge d'erreur de 7 %, on a examiné à la lumière des critères de vérification un échantillon aléatoire de 204 demandes d'indemnité de déplacement. Notre sondage englobait également un échantillon discrétionnaire de 45 demandes considérées à risque élevé (voyages internationaux, voyages de grande valeur, etc.). Enfin, nous avons vérifié toutes les dépenses de voyage de quarante personnes assujetties à la politique de divulgation proactive des dépenses de voyage, pour nous assurer que toutes les données aient été publiées sur Internet.

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

### **Sommaire des constatations et des conclusions**

Environnement Canada a mis en place une structure adéquate de contrôle de la gestion, qui comprend une politique ministérielle et un cadre clair de reddition de comptes. On a toutefois décelé certaines incohérences d'une région à l'autre dans les pratiques de surveillance et les outils de communication et de formation, mais le problème est en voie d'être réglé grâce à la transformation actuelle du processus de gestion des voyages. Le degré de conformité du Ministère à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et à la Politique sur les voyages d'Environnement Canada est généralement élevé. Bien que la vérification a révélé quelques lacunes dans les pratiques administratives, notamment l'autorisation préalable des voyages et la présentation des pièces justificatives pour les dépenses de voyage, tous les voyages examinés étaient reliés au travail. Le degré de conformité au Guide d'orientation du CT sur la divulgation proactive des dépenses de voyage est également élevé. Des améliorations devraient être apportées quant à l'exactitude des dates de départ déclarées.

La Direction générale des finances et des services corporatifs travaille actuellement sur la transformation du processus de gestion des voyages. De nombreux éléments du nouveau processus aborderont les problèmes soulevés dans le présent rapport de vérification. Pour cette raison, la Direction générale de la vérification et de l'évaluation n'a formulé de recommandations que dans les secteurs non visés par le nouveau processus. Cependant, la DGVE fera un suivi pour s'assurer que tous les éléments du nouveau processus soient dûment implantés.

### **Recommandations**

Le Directeur général des finances devrait :

1. Dans le cadre de la transformation du processus de gestion des voyages,
  - Passer en revue l'information contenue dans tous les sites intranet régionaux des Finances, pour y uniformiser aussi bien l'information

que l'aspect et la convivialité du site. On pourrait ainsi communiquer à tout le monde la même information.

- Uniformiser dans toutes les régions la formation en ce qui a trait à la Directive sur les voyages et à l'exécution du processus de vérification prévue à l'article 34.
2. Le Directeur général des finances devrait s'assurer que les demandes d'indemnité de déplacement mentionnent explicitement qu'une Autorisation pour voyages fréquents (AVF) est utilisée, plutôt qu'une Autorisation de voyage et avance (AVA).
  3. Le Directeur général des finances devrait signaler aux gestionnaires et aux voyageurs que des informations et des pièces justificatives suffisantes doivent être présentées pour toute la période du voyage. Par exemple, les employés qui assistent à une conférence et qui prolongent leur séjour pour participer à d'autres réunions officielles doivent fournir des informations/documents justifiant leur participation à ces réunions.
  4. Le Directeur général des finances devrait signaler aux personnes visées par l'exigence de divulgation obligatoire qu'elles doivent divulguer toute la période de déplacement durant laquelle les dépenses ont été effectuées, **et** il devrait s'assurer que les dates divulguées correspondent à toute la période de voyage.

### **Réponse de la gestion**

Voici le suivi que la direction entend donner aux recommandations formulées dans la récente vérification des dépenses de voyage. Les mesures que nous proposons devraient toutes être mises en application avant la fin de juin 2007.

Comme l'indiquait le rapport de vérification, la Direction générale des finances et des services corporatifs travaille actuellement à transformer le processus de gestion des voyages, tant intérieurs qu'internationaux. Bon nombre des nouvelles procédures implantées durant les prochains mois permettront de régler les problèmes soulevés dans le rapport de vérification.

Même si les recommandations formulées dans le rapport de vérification touchent des aspects qui n'étaient pas abordés par le nouveau processus lors de la préparation du rapport, le ministère a, depuis, mis en place des correctifs pour faire en sorte que les mesures exposées dans les réponses soient intégrées dans le plan d'action global.

### **Réponse de la gestion à la recommandation 1**

On avait créé en juin 2005 un « Groupe consultatif sur le site Web des Finances d'EC », chargé de présenter à la communauté financière des recommandations sur la conception, la création et la mise en oeuvre d'un unique site Web ministériel sur les finances.

Même s'il a été impossible de créer un tel site Web ministériel uniformisé, vu la difficulté d'obtenir un soutien technique pour un nouvel outil d'édition Web, des progrès importants ont été réalisés à cet égard. Par exemple :

- Une nouvelle structure de page Web a été conçue et appliquée.

- On a dressé l'inventaire des sites régionaux des Finances, et l'on a établi ou mis à jour les liens menant aux divers sites Web ministériels des Finances.
- De nouveaux guides et de nouvelles directives de formation ont été publiés sur le site Web ministériel des Finances, et l'accès aux documents des sites Web régionaux des Finances est progressivement remplacé par un accès aux documents du site Web ministériel.
- De nouveaux rapports et publications sur les voyages sont versés sur le site Web ministériel des Finances, et ceux qu'on trouve sur les sites Web régionaux sont en voie d'élimination.
- Les deux initiatives ci-dessus sont étayées par un projet pan-ministériel d'uniformisation des processus de comptabilité et d'affaires.
- L'initiative visant à évaluer l'état de préparation à subir une vérification des états financiers donnera lieu à la formulation de politiques, de directives et de procédures internes.

L'unité responsable du site Web des Finances, à la Division des opérations financières, participe actuellement à un groupe de travail ministériel dirigé par la Direction générale des communications, qui tente d'uniformiser tous les sites Web du Ministère.

On est en train de mettre à jour l'actuelle Politique sur les voyages et le Guide de formation sur les voyages du Ministère, à la lumière des nouveaux changements apportés au processus de gestion des voyages. Les versions révisées de la politique et du guide devraient être mises à la disposition des utilisateurs ministériels vers la mi-mai 2007.

### **Réponse de la gestion à la recommandation 2**

Nous sommes d'accord avec la recommandation. La Division de la politique, des systèmes et des opérations financières publiera d'ici le 20 avril 2007 un communiqué pour informer les utilisateurs du Système expert des voyages (SEV) que l'utilisation du code d'autorisation pour voyages fréquents (AVF) est précisée dans tous les documents d'autorisation de voyages, quand il y a lieu.

On donnera également des instructions spéciales avant le 31 mars 2007 à tous les gestionnaires des Services financiers et aux gestionnaires des bureaux comptables, pour les aviser d'informer leurs clients de l'obligation de mentionner leur AVF sur l'autorisation de voyage, avant qu'ils ne renouvellent l'AVF pour l'exercice 2007-2008.

### **Réponse de la gestion à la recommandation 3**

Nous sommes d'accord avec la recommandation. Le Directeur général des finances publiera d'ici le 20 avril un communiqué destiné aux utilisateurs du SEV et du réseau d'appui, pour les aviser de l'obligation de fournir des documents justificatifs couvrant toute la période du voyage.

De plus, on développera un procédé qui permettra de capturer la participation multiple à des conférences. Ce procédé assurera également que des justifications et explications suffisantes sont fournies lorsque du personnel de soutien ou du personnel ne faisant pas partie du personnel de niveau supérieur se déplacent à l'international.

La Division de la politique, des systèmes et des opérations financières diffusera également des instructions spéciales à tous les bureaux comptables d'ici la fin d'avril 2007, pour leur demander que la fonction de vérification préalable détermine si les renseignements/documents accompagnant chaque demande d'indemnité de déplacement suffisent à couvrir toute la période du voyage. En cas de non-conformité, on pourrait retourner la demande au voyageur, en le priant d'y joindre toute la documentation nécessaire.

#### **Réponse de la gestion à la recommandation 4**

Nous sommes d'accord avec la recommandation. Le Directeur général des finances verra à ce que les personnes visées divulguent toute la période de voyage durant laquelle les dépenses ont été effectuées, et s'assurent que les dates divulguées correspondent à toute la période précédant la prochaine période de divulgation, c.-à-d. le 1<sup>er</sup> juin 2007.

La Division de la politique, des systèmes et des opérations financières diffusera également une note de service à tous les bureaux comptables et au personnel de soutien des personnes visées par l'exigence de divulgation, pour leur rappeler qu'elles doivent divulguer toute la période couverte par leurs dépenses de voyage et pour s'assurer que les dates divulguées reflètent la totalité de la période.

## 1.0 INTRODUCTION

### 1.1 Contexte

La Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, qui a été révisée dans le cadre du Plan de modernisation de la fonction de contrôleur au gouvernement fédéral, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002. Elle vise à promouvoir des pratiques de voyage modernes qui soutiennent les principes du gouvernement fédéral et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages. Elle vise aussi à élaborer et à implanter un cadre approprié et une structure adéquate de responsabilisation.

En conformité avec l'engagement pris par le gouvernement d'accroître la transparence et d'améliorer la reddition de comptes, les dépenses de voyage et d'accueil des ministres, des ministres d'État, des cabinets de ministre et des secrétaires parlementaires doivent dorénavant être publiées sur les sites Web institutionnels. Cette exigence vise également les sous-ministres, les sous-ministres délégués, les sous-ministres adjoints et les titulaires de postes de niveau équivalent dans les organismes énumérés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les personnes qui effectuent des dépenses de déplacement et d'accueil pendant qu'elles occupent de tels postes à titre intérimaire sont également assujetties à cette exigence. Les données sur les dépenses doivent être affichées sur le web dans les 30 jours suivant la fin de chaque période de déclaration. Cette exigence est entrée en vigueur le 12 décembre 2003, et prévoyait la publication des premières données pour le 31 mars 2004.

La Direction générale des finances et des services corporatifs d'Environnement Canada (EC) est responsable des politiques, des directives, des mesures de surveillance et des systèmes financiers concernant les dépenses de voyage et leur divulgation proactive. Les bureaux comptables de cette Direction générale se chargent du traitement final des demandes de paiement en vertu de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), après avoir reçu l'approbation du gestionnaire délégué qui exerce le pouvoir conféré par les articles 32 et 34 de la LGFP. Les gestionnaires délégués ont la responsabilité de se familiariser avec les politiques et les directives du CT et d'EC lorsqu'ils exercent les pouvoirs conférés par les articles 32 ou 34. La responsabilité première de la vérification des comptes individuels incombe aux agents qui ont le pouvoir de confirmer et de certifier le bien-fondé de la demande conformément à l'article 34 de la LGFP. Ces agents sont chargés de confirmer l'exactitude de la demande de paiement et du processus de vérification des comptes. Au moment de la vérification, les bureaux comptables de la région de la capitale nationale (RCN) et de la région de l'Ontario avaient également la responsabilité de présenter à la Direction générale des finances et des services corporatifs des données détaillées et exactes sur les dépenses de voyage de certains fonctionnaires, en vue de leur divulgation proactive sur Internet.

## 1.2 Objectifs

L'objectif global de cette vérification était de déterminer si les pratiques de voyage à Environnement Canada sont conformes à la *Directive sur les voyages*, aux *Lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres* et aux *Autorisations spéciales de voyager* émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi qu'à la politique établie par Environnement Canada. Voici quels étaient les objectifs particuliers de la vérification :

- évaluer le caractère adéquat du cadre de contrôle des voyages, y compris le processus suivi pour émettre des cartes de crédit de voyage et les autorisations de voyages fréquents;
- déterminer si le Ministère respecte la Directive sur les voyages du SCT et la politique d'EC;
- déterminer si le Ministère respecte la politique de divulgation proactive;
- déterminer les éventuelles améliorations et économies possibles.

## 1.3 Portée

La vérification a couvert toutes les demandes d'indemnité de déplacement traitées entre le 1<sup>er</sup> avril 2005 et le 31 mars 2006. Les demandes portant sur les frais de réinstallation étaient cependant exclues, puisqu'elles sont visées par une autre politique.

## 1.4 Méthodologie

Les constatations et les conclusions reposent sur de multiples sources d'information dont un examen approfondi des politiques et procédures pertinentes, des entrevues et consultations auprès du personnel financier concerné.

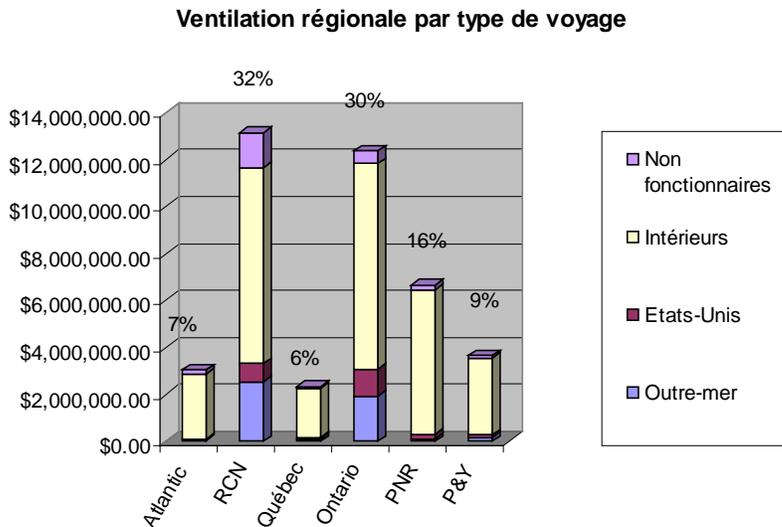
Selon un niveau de confiance de 95 % et une marge d'erreur de 7 %, on a choisi dans le système financier un échantillon aléatoire de 204 demandes d'indemnité de déplacement présentées durant l'année financière 2005-2006, pour en vérifier le caractère raisonnable, l'exactitude et la conformité aux politiques et directives du SCT et d'EC. Notre sondage englobait également un échantillon discrétionnaire de 45 demandes considérées à risque élevé (voyages internationaux, voyages de grande valeur, etc.).

En outre, nous avons examiné toutes les dépenses de voyage des personnes assujetties à la politique de divulgation proactive, pour s'assurer de la conformité à la politique.

## 2.0 CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

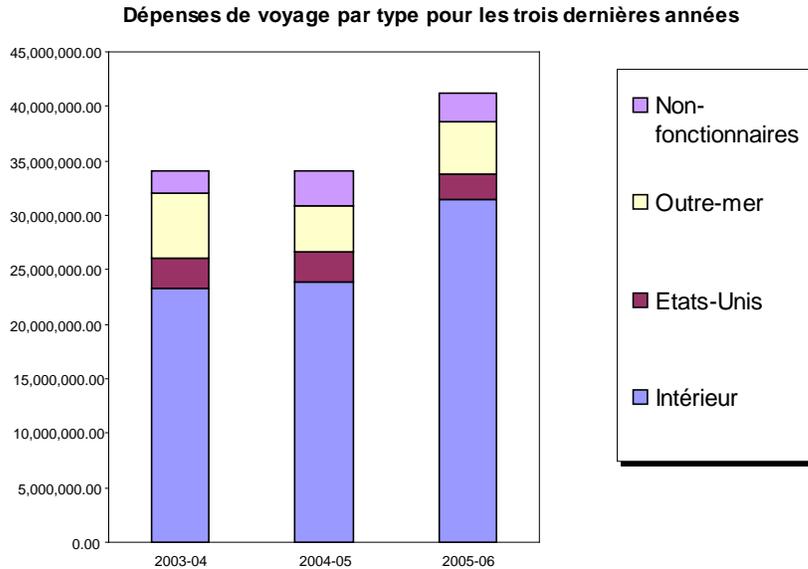
Environnement Canada (EC) dépend des voyages pour faciliter le fonctionnement de ses divers services. Durant la période examinée, EC a consacré près de 41,1 millions \$ aux dépenses de voyage, lesquelles représentent 5 % des dépenses totales du crédit budgétaire « Fonctionnement et administration ». De ce montant, 30,2 millions \$ ont servi à des déplacements intérieurs, 5,7 millions \$ à des déplacements outre-mer, 2,2 millions \$ à des voyages aux États-Unis et 2,8 millions \$ à des voyages effectués par des non-fonctionnaires, par exemple des consultants appelés à voyager dans l'exécution de leur contrat. Le graphique 1 nous donne une ventilation régionale des dépenses de voyage selon le type.

Graphique 1



Durant les trois dernières années, la valeur des dépenses de voyage a augmenté d'environ 21 % dont 7 % est attribuable à l'organisation de la onzième session de la Conférence des Parties, à l'automne 2005. D'autre part, l'analyse a également révélé une baisse de 19 % des dépenses consacrées aux voyages outre-mer. Les dépenses de voyage, selon le type, des trois dernières années sont ventilées au graphique 2.

## Graphique 2



À l'aide des données contenues dans le Système expert des voyages (SEV), nous avons procédé à diverses analyses pour détecter toute anomalie ou tendance inusitée dans les voyages (participation multiple à la même conférence, voyages dans des endroits exotiques, nombre de déplacements, etc.). Durant l'exercice 2005-2006, environ 35 000 déplacements ont été traités dans le SEV. Il est important de souligner que même si la majorité des régions recourent depuis plusieurs années au SEV pour administrer leurs demandes d'indemnité de déplacement, la région de l'Atlantique n'a commencé à l'employer qu'en septembre 2005. Pour cette raison, l'analyse qui suit n'englobe pas les voyages traités avant septembre pour la région de l'Atlantique. Elle n'englobe pas non plus les voyages du personnel de terrain qui n'a pas accès au SEV et des non-fonctionnaires, qui doivent traiter manuellement leurs demandes d'indemnité. Quarante pour cent des voyages ont été effectués au Canada, 4 % dans des pays outre-mer et 3 % aux États-Unis.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Bien que les voyageurs séjournent généralement dans des logements commerciaux, on encourage l'utilisation des logements particuliers non commerciaux. L'analyse a démontré que le remboursement des frais de séjour dans des logements privés a été demandé pour 1 915 voyages. Les remboursements ont totalisé 218 895,87 \$, soit environ 4 378 nuitées. En postulant que le tarif moyen de logement commercial est de 100 \$ la nuitée, on peut déduire que le Ministère a économisé durant l'année environ 218 904 \$ en frais de logement.

L'analyse des données n'a relevé aucune anomalie quant à la participation multiple à des conférences. Cela pourrait être directement attribuable au fait que les demandes de voyages internationaux et de participation à des conférences doivent être soumises à la

haute direction sur une base trimestrielle, pour autorisation préalable. Cette exigence permet à la haute direction de mieux planifier et de mieux contrôler la participation aux conférences et aux voyages internationaux.

## **2.1 Cadre de contrôle de la gestion**

La vérification prévoyait un examen des différents éléments devant composer un cadre de contrôle sain. On a déterminé que les quatre aspects suivants étaient essentiels :

### **2.1.1 Politique ministérielle**

D'après la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, la politique ministérielle devrait cadrer avec la Politique sur les voyages du Conseil du Trésor. Nous avons constaté que la Direction générale des finances et des services corporatifs a publié en 2002 une politique ministérielle sur les voyages, selon laquelle « [...] *Environnement Canada a pour politique de suivre la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor pour tous les déplacements en service commandé.* » Le Ministère se conforme donc à la Politique du CT. La politique ministérielle précise également qu'il faut recourir au Système expert des voyages pour gérer et administrer les voyages en service commandé au Ministère. Le système prévu comprend plusieurs points de contrôle conformes à la politique.

### **2.1.2 Reddition de comptes**

Voici le cadre de responsabilisation mis en place à Environnement Canada pour l'administration du programme des voyages :

- le coordonnateur ministériel des voyages est responsable de la gestion courante du programme des voyages au Ministère, c'est-à-dire : communiquer selon les besoins avec Travel AcXess Voyage (le fournisseur des services de voyage du gouvernement) pour les questions d'intérêt panministériel; surveiller l'exécution du programme des voyages et faire rapport à ce sujet, en veillant au respect de la politique sur les voyages dans l'ensemble du Ministère; maintenir de bonnes communications avec les coordonnateurs régionaux des voyages.
- Les coordonnateurs régionaux des voyages ont la responsabilité d'interpréter la Directive sur les voyages, d'exercer une surveillance et de faire rapport sur les voyages dans la région, et d'exercer une fonction de remise en question.
- L'administrateur national du SEV, de concert avec ses homologues de chaque région, clarifie les questions entourant l'utilisation du SEV.

- Les voyageurs ont la responsabilité de préparer et de présenter le formulaire Autorisation de voyager et avance ainsi que la demande d'indemnité de déplacement, en y joignant les pièces justificatives nécessaires.
- Les gestionnaires ont la responsabilité de s'assurer que les dispositions relatives aux voyages et que le processus de remboursement des demandes d'indemnité de déplacement soient conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- Les conseillers en gestion financière ont la responsabilité de s'assurer que les Autorisations pour voyages fréquents soient dûment remplies.

Comme indiqué précédemment, Environnement Canada se sert du SEV pour recueillir des données sur les voyages. Par cette application Web, les voyageurs peuvent préparer électroniquement leurs demandes d'autorisation de voyager et leurs demandes d'avance, de même que leurs demandes d'indemnité de déplacement. Le SEV permet d'exercer électroniquement les pouvoirs financiers visés aux articles 32, 33 et 34 de la LGFP. Même si, lors de la vérification, EC ne se conformait pas aux politiques centrales du CT sur la signature électronique ou numérique, on rétablira à compter de l'exercice financier 2007-2008 l'exigence d'une signature manuscrite pour ce qui est de l'article 34.

### **2.1.3 Surveillance**

La responsabilité afférente au système de vérification des comptes et aux contrôles financiers connexes incombe aux agents qui ont le pouvoir délégué de faire des paiements en vertu de l'article 33 de la LGFP. L'agent doit fournir une assurance quant à l'adéquation de la vérification des comptes effectuée en vertu de l'article 34.

Tous les bureaux financiers régionaux passent en revue 100 % des demandes d'indemnité de déplacement, en application de l'article 33 de la LGFP. À la lumière des entrevues effectuées et de la cartographie du processus de traitement des voyages dans chaque région, on a constaté l'absence, au moment de la vérification, de normes uniformes pour la surveillance des dépenses de voyage. Par exemple :

- La liste de contrôle employée par le commis aux finances pour procéder à une vérification en vertu de l'article 33 varie d'une région à l'autre. Même si toutes les régions vérifient si les indemnités quotidiennes et les indemnités de repas sont exactes, si les pièces justificatives sont annexées et si les approbations ont été données; certaines régions vont plus loin et procèdent à une revue et à une remise en question détaillées en vérifiant si les repas étaient inclus avec la conférence ou la formation suivie, ou encore en faisant confirmer les heures de départ et de retour indiquées.
- Lorsque des pièces justificatives manquent, certaines régions le signalent au voyageur ou au gestionnaire et traitent immédiatement la demande d'indemnité, alors que d'autres attendent d'avoir en main toutes les pièces justificatives.

- Dans certaines régions, l'examen de toutes les demandes est effectué par seulement un ou deux membres du personnel, alors que dans d'autres régions les demandes sont examinées par n'importe quel commis, puis revues par un pair.
- Certaines régions utilisent le SEV pour faire le suivi de l'avance de fonds, alors que d'autres emploient un système parallèle.
- La majorité des régions concilient tous les mois leurs avances de fonds, à l'exception d'une région qui le fait annuellement.
- Une région vérifie le type d'erreur, pour mieux diagnostiquer les besoins de formation.

La Division de la politique et des opérations financières a entrepris un projet visant à assurer l'application, dans tous les bureaux comptables du Ministère, de normes uniformes pour la surveillance et la vérification des demandes d'indemnité de déplacement. Selon l'échéancier établi, l'application de ces normes devrait débuter pour la fin de juin 2007. Ces normes comprendront également une série de codes d'erreur, qui serviront à déterminer les types d'erreurs généralement rencontrées dans le traitement des demandes d'indemnité de déplacement. L'information sur les codes d'erreur sera recueillie par la Division de la politique et des opérations financières, et elle servira à mettre à jour la directive et les documents de formation du Ministère sur les voyages.

Une interface automatisée entre le SEV et le système Merlin, qui permet d'engager financièrement toutes les autorisations de voyage, est entrée en service le 31 janvier 2007. Grâce à l'engagement de ces types de dépenses, les Finances seront mieux à même de surveiller les demandes d'indemnités de déplacement et de voir à une application uniforme des normes dans tous les bureaux comptables. Pour soutenir l'application de normes uniformes, on envisage également de commencer à produire des rapports de surveillance des dépenses de voyage, au début de l'exercice 2007-2008.

À la lumière de ces observations, nous concluons que les pratiques de surveillance et les mesures de contrôle nécessaires sont déjà en place, ou le seront très bientôt. Aucune recommandation officielle n'est formulée pour l'instant; cependant, la Direction générale de la vérification et de l'évaluation procédera à un suivi pour s'assurer que tous les éléments du nouveau processus de gestion des voyages sont adéquatement implantés.

#### **2.1.4 Communication/formation**

À l'heure actuelle, chaque région dispose, sur son site intranet, d'une page Web offrant de l'information sur les voyages et des conseils aux voyageurs. Cependant, nous avons constaté que la documentation ou les liens présentés sur ces pages Web variaient d'une région à l'autre. Chaque région fait référence à la Directive sur les voyages du SCT et aux directives du SEV, et certaines ont ajouté d'autre documentation pertinente. Par exemple, une région a conçu une trousse de formation virtuelle à l'intention des voyageurs, et une autre a rédigé des procédures détaillées au sujet de la Directive sur les voyages.

Le SEV contient un certain nombre de liens pertinents sur le thème des voyages. Cependant, la documentation à laquelle mènent ces liens est quelque peu périmée. Par exemple, en 2005 le formulaire « Autorisation générale de voyager » a été remplacé par un nouveau formulaire, appelé Autorisation pour voyages fréquents (AVF). Ce changement n'est pris en compte ni dans la politique actuelle sur les voyages du Ministère ni dans son guide de formation sur le SEV.

Les entrevues effectuées avec le personnel financier ont révélé une certaine incohérence inter-régionale dans le niveau de formation offert aux voyageurs en ce qui concerne les voyages et l'autorisation en vertu de l'article 34 de la LGFP. Comme indiqué ci-dessus, une région offre de la formation virtuelle sur son site intranet, mais la majorité des régions font suivre une formation informelle aux adjoints administratifs, qui doivent à leur tour former les nouveaux employés. Habituellement, la formation est davantage axée sur l'utilisation du SEV que sur la Directive sur les voyages.

### **Recommandation**

1. Dans le cadre de la transformation du processus de gestion des voyages, le Directeur général des finances devrait :
  - Passer en revue l'information contenue sur tous les sites intranet régionaux des Finances, pour y uniformiser aussi bien l'information que l'aspect et la convivialité du site. On pourrait communiquer à tout le monde la même information.
  - Uniformiser dans toutes les régions la formation en ce qui a trait à la Directive sur les voyages et à l'exécution du processus de vérification prévue à l'article 34.

### **Réponse de la gestion**

On avait créé en juin 2005 un « Groupe consultatif sur le site Web des Finances d'EC », chargé de présenter à la communauté financière des recommandations sur la conception, la création et la mise en œuvre d'un unique site Web ministériel sur les finances.

Même s'il a été impossible de créer un tel site Web ministériel uniformisé, vu la difficulté d'obtenir un soutien technique pour un nouvel outil d'édition Web, des progrès importants ont été réalisés à cet égard. Par exemple :

- Une nouvelle structure de page Web a été conçue et appliquée.
- On a dressé l'inventaire des sites régionaux des Finances, et l'on a établi ou mis à jour les liens menant aux divers sites Web ministériels des Finances.
- De nouveaux guides et de nouvelles directives de formation ont été publiés sur le site Web ministériel des Finances, et l'accès aux documents des sites Web régionaux des Finances est progressivement remplacé par un accès aux documents du site Web ministériel.
- De nouveaux rapports et publications sur les voyages sont versés sur le site Web ministériel des Finances, et ceux qu'on trouve sur les sites Web régionaux sont en voie d'élimination.

- Les deux initiatives ci-dessus sont étayées par un projet pan-ministériel d'uniformisation des processus de comptabilité et d'affaires.
- L'initiative visant à évaluer l'état de préparation à subir une vérification des états financiers donnera lieu à la formulation de politiques, de directives et de procédures internes.

L'unité responsable du site Web des Finances, à la Division des opérations financières, participe actuellement à un groupe de travail ministériel dirigé par la Direction générale des communications, qui tente d'uniformiser tous les sites Web du Ministère.

On est en train de mettre à jour l'actuelle Politique sur les voyages et le Guide de formation sur les voyages du Ministère, à la lumière des nouveaux changements apportés au processus de gestion des voyages. Les versions révisées de la politique et du guide devraient être mises à la disposition des utilisateurs ministériels vers la mi-mai 2007.

## **2.2 Conformité à la Politique sur les voyages**

### **2.2.1 Autorisation préalable des dépenses de voyage – Article 32 de la LGFP**

Les voyages doivent être autorisés à l'avance, pour faire en sorte que les dépenses qu'ils occasionnent soient conformes aux dispositions des politiques du SCT et du Ministère.

#### Autorisation de voyager et avance (AVA)

Tous les voyages en service commandé effectués par les employés doivent être officiellement pré-autorisés. À cette fin, les gestionnaires doivent utiliser la fonction d'autorisation électronique disponible dans le Système expert des voyages, pour autoriser individuellement les voyages. Ce formulaire électronique contient diverses informations (date et heure du voyage, but, transport aérien et terrestre, destination, coût estimatif, etc.) qui permettent au gestionnaire d'approuver les conditions du voyage et d'assurer que les dépenses donnent droit à un remboursement.

L'analyse des critères concernant l'exigence d'autorisation préalable (article 32 de la LGFP) a mis au jour les constatations suivantes :

- tous les voyages étaient en service commandé;
- 4 % n'ont pas été autorisés préalablement par écrit;
- 7 % ont été préalablement autorisés par une personne qui n'avait pas la délégation de pouvoir adéquate;
- toutes les demandes d'indemnité de voyage pour les voyages ci-dessus ont été subséquemment approuvées dans le cadre du processus de vérification des comptes.

En outre, l'analyse a révélé que dans 8 % de ces cas, l'autorisation préalable avait été obtenue après le début du voyage. Toutes les autorisations préalables ont été données par une personne ayant une délégation de pouvoir adéquate.

Dans plusieurs formules AVA, des renseignements essentiels étaient absents, comme le type de transport (20 %) et le coût estimatif du logement, du vol ou des repas (6 %). Souvent, les heures implicites de départ et de retour n'avaient pas été ajustées selon les heures réelles (15 %). En raison de cette omission, combinée à l'absence fréquente de l'itinéraire de voyage, il s'avérait difficile de déterminer quels repas devaient être remboursés lors des journées du départ et du retour. On a cependant résolu ce problème depuis lors, puisque le champ « Heure », dans l'itinéraire de voyage du SEV, est maintenant un champ obligatoire depuis décembre 2006.

Le nouveau processus de gestion des voyages introduira divers outils qui aideront à mieux gérer l'autorisation préalable des demandes d'indemnité de déplacement. Par exemple, la Direction générale des finances et des services corporatifs publiera un rapport mensuel qui recensera les demandes n'ayant pas obtenu d'autorisation adéquate. Ce rapport aidera à repérer les employés qui enfreignent fréquemment la politique. En outre, les gestionnaires qui ont le pouvoir délégué d'autoriser les voyages reçoivent tous les mois, pour examen, une liste des autorisations de voyage.

#### Autorisation pour voyages fréquents

Lorsqu'un employé voyage fréquemment, la politique du CT lui permet de recevoir une autorisation générale de voyager (AGV), sans avoir à chercher une autorisation préalable chaque fois qu'il doit voyager. Le 3 avril 2006, le Ministère a remplacé l'utilisation de l'AGV par le formulaire « Autorisation pour voyages fréquents » (AVF). Tout en servant essentiellement les mêmes fins, ce nouveau formulaire applique des critères beaucoup plus stricts pour ces autorisations préalables. Seuls les employés qui voyagent au moins dix fois l'an sont admissibles à une AVF. Le formulaire doit fixer des limites (emplacement géographique, période visée, montants, etc.) et il doit être revu et approuvé tous les ans.

En examinant la politique et les pratiques de voyage ayant trait à l'administration des AVF, nous avons observé les points suivants :

- 1 087 employés disposaient d'une AVF au moment de l'examen.
- 49 % des employés disposant d'une AVF avaient fait moins de dix voyages dans l'année, et 10 % n'avaient fait aucun voyage. Le tableau 3, ci-dessous, offre une répartition géographique des employés dont le nombre de voyages est inférieur au minimum prévu.
- Toutes les régions regroupent actuellement l'information des AVF sur une feuille de calcul ou dans le SEV, pour faciliter le processus de vérification des voyages.
- Il arrive souvent que certains champs du formulaire AVF soient laissés vides (budget, centre de coût, activité).
- L'utilisation des AVF est entrée en vigueur après le début de l'année financière. Pour cette raison, une région a décidé de simplement annexer un formulaire AVF vide à une AGV déjà approuvée. Tous les formulaires AVF avaient été approuvés par le Directeur régional des finances.

Graphique 3 – Analyse des AVF

Région	Nombre total	Moins de dix voyages		Moins de cinq voyages		Aucun voyage	
		N <sup>bre</sup>	%	N <sup>bre</sup>	%	N <sup>bre</sup>	%
Burlington	137	45	33 %	23	17 %	12	9 %
Dorval	4	0	0 %	0	0 %	0	0 %
Downsview	143	66	46 %	39	27 %	24	17 %
Edmonton	191	52	27 %	21	11 %	8	4 %
Halifax	223	175	78 %	97	43 %	32	14 %
Montréal	96	25	26 %	10	10 %	3	3 %
RCN	99	69	70 %	48	48 %	13	13 %
Vancouver	194	100	52 %	48	25 %	17	9 %
	1 087	532	49 %	286	26 %	109	10 %

Étant donné le grand nombre de voyages effectués par certains employés, nous croyons que l'émission d'une AVF limitant les déplacements à certains territoires et à certains modes de transport représente une façon efficace et appropriée d'autoriser préalablement les voyages. Cependant, cette méthode ne devrait s'appliquer qu'à ceux qui font des voyages fréquents.

Dans le cadre du nouveau processus de gestion des voyages, un rapport sommaire sur les AVF sera produit deux fois par année. Il comprendra une analyse de la fréquence des voyages effectuée par chaque détenteur d'une AVF, et indiquera pour chacun le montant moyen dépensé par voyage.

### **Recommandation**

2. Le Directeur général des finances devrait s'assurer que les demandes d'indemnité de déplacement mentionnent explicitement qu'une Autorisation pour voyages fréquents (AVF) est utilisée, plutôt qu'une AVA.

### **Réponse de la gestion**

Nous sommes d'accord avec la recommandation. La Division de la politique, des systèmes et des opérations financières publiera d'ici le 20 avril 2007 un communiqué pour informer les utilisateurs du Système expert des voyages (SEV) que l'utilisation du code d'autorisation pour voyages fréquents (AVF) est précisée dans tous les documents d'autorisation de voyages, quand il y a lieu.

On donnera également des instructions spéciales avant le 31 mars 2007 à tous les gestionnaires des Services financiers et aux gestionnaires des bureaux comptables, pour les aviser d'informer leurs clients de l'obligation de mentionner leur AVF sur l'autorisation de voyage, avant qu'ils ne renouvellent l'AVF pour l'exercice 2007-2008.

## **2.2.2 Documentation nécessaire pour attester qu'une vérification adéquate a été effectuée en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP**

La Politique du SCT sur la vérification des comptes indique ceci : 1) la responsabilité première de la vérification des comptes incombe aux agents qui détiennent le pouvoir de confirmer et de certifier l'admissibilité des paiements conformément à l'article 34 de la LGFP; 2) les personnes qui détiennent ce pouvoir sont responsables de l'exactitude du paiement demandé et des procédures de vérification des comptes effectuées.

Pour obtenir le remboursement de leurs dépenses de voyage, les employés d'EC doivent préparer et soumettre à leur gestionnaire, pour approbation, une demande d'indemnité de déplacement accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires, y compris les factures originales et une explication de toute pratique s'écartant de la politique sur les voyages. Une fois que le gestionnaire ait examiné et approuvé la demande et l'ait signé en vertu de l'article 34 de la LGFP, il l'achemine aux Finances pour traitement ultérieur et vérification, avant exécution du paiement.

L'analyse des critères reliés aux contrôles essentiels indique un taux de conformité de 93 % pour les contrôles effectués en vertu de l'article 34, et de 100 % pour ceux découlant de l'article 33. Pour l'article 34, les erreurs étaient dues au fait qu'un fonctionnaire non autorisé avait approuvé la demande d'indemnité (erreur dans le centre de coût, la période de dépenses ou la nature).

L'analyse a également révélé un manque d'uniformité au Ministère dans le niveau de diligence exercé par l'agent responsable. La majorité des demandes d'indemnité examinées contenaient les pièces justificatives nécessaires pour valider la conformité aux politiques et le caractère raisonnable des dépenses en question. Cela dit, il y avait des cas où l'information ou les pièces justificatives nécessaires à une vérification adéquate en vertu de l'article 34 étaient absentes ou incomplètes; il s'agissait notamment des itinéraires de voyage (18 %) et des reçus justifiant les dépenses (9 %). Dans quelques cas également, les dépenses dont le remboursement était demandé n'avaient pas été faites durant la période de déplacement approuvée (4 %). Il s'agissait habituellement de dépenses effectuées lors d'un voyage précédent mais dont le remboursement n'avait pas été demandé. En outre, il manquait souvent d'information sur la conférence ou la formation suivie, ce qui compliquait l'évaluation des indemnités de repas.

Suite à la transformation du processus de gestion des voyages, le personnel financier est maintenant tenu de faire une vérification préalable de toutes les demandes d'indemnité de déplacement avant qu'elles ne soient approuvées par le gestionnaire chargé de l'autoriser en vertu de l'article 34. Par exemple, le processus examine si un agent autorisé a approuvé la demande en vertu de l'article 32, si les dépenses visées sont conformes à la politique (repas, faux frais et logement), si les indemnités de repas demandées concordent avec les heures de départ et d'arrivée, si les repas sont fournis par le transporteur, si l'on a fait appel au fournisseur des services de voyage du gouvernement pour les réservations, etc. La vérification préalable permet également d'assurer que la demande d'indemnité de déplacement soit accompagnée de toutes les pièces justificatives. L'application de cette nouvelle procédure devrait permettre de faire

en sorte que les nouvelles directives ministérielles sur les voyages soient respectées aussi bien par les voyageurs que par leurs gestionnaires.

Nous avons détecté trois cas où des avances substantielles en liquide avaient été accordées à un employé qui était lui-même responsable de rembourser les indemnités quotidiennes des non-employés invités à assister à une conférence d'EC. Dans l'un des cas, une conférence internationale a été organisée et payée au moyen d'une demande d'indemnité de déplacement. La gestion a été informée que l'outil d'approvisionnement utilisé était inapproprié et conseillé sur le type d'outil à utiliser dans le futur.

La vérification par sondage des demandes d'indemnité visant des voyages à l'étranger a révélé certains cas où les renseignements fournis pour justifier les pratiques s'écartant de la norme étaient insuffisants, ce qui compliquait la détermination du caractère raisonnable des dépenses. Ainsi, dans certains cas les voyageurs participant à une conférence ont soit devancé, soit prolongé leur séjour. La majorité de ces cas étaient adéquatement documentés et préalablement autorisés, mais dans un certain nombre de cas (neuf), le remboursement des dépenses a continué à être demandé sans que des pièces justificatives attestant que le voyageur était toujours en service commandé ne soient présentés. Dans d'autres cas, le voyageur avait demandé le remboursement de repas inclus dans le prix du vol, ou il avait choisi la classe affaires sans présenter de document justificatif. Des explications concernant tous ces cas ont été obtenues des cadres supérieurs concernés. Ceux-ci ont également été informés de l'obligation de s'assurer que des informations et des pièces justificatives suffisantes sont présentées avec la demande de remboursement de frais de voyage.

### **Recommandations**

3. Le Directeur général des finances devrait signaler aux gestionnaires et aux voyageurs que des informations et des pièces justificatives suffisantes doivent être présentées pour toute la période du voyage. Par exemple, les employés qui assistent à une conférence et qui prolongent leur séjour pour participer à d'autres réunions officielles doivent fournir des informations/documents justifiant leur participation à ces réunions.

### **Réponse de la gestion**

Nous sommes d'accord avec la recommandation. Le Directeur général des finances publiera d'ici le 20 avril un communiqué destiné aux utilisateurs du SEV et du réseau d'appui, pour les aviser de l'obligation de fournir des documents justificatifs couvrant toute la période du voyage.

De plus, on développera un procédé qui permettra de capturer la participation multiple à des conférences. Ce procédé assurera également que des justifications et explications suffisantes sont fournies lorsque du personnel de soutien ou du personnel ne faisant pas partie du personnel de niveau supérieur se déplacent à l'international.

La Division de la politique, des systèmes et des opérations financières diffusera également des instructions spéciales à tous les bureaux comptables d'ici la fin d'avril 2007, pour leur demander que la fonction de vérification préalable détermine si les renseignements/documents accompagnant chaque demande d'indemnité de

déplacement suffisent à couvrir toute la période du voyage. En cas de non-conformité, on pourrait retourner la demande au voyageur, en le priant d'y joindre toute la documentation nécessaire.

## **2.3 Conformité à l'exigence de divulgation proactive**

### **2.3.1 Constatations générales**

Aux termes de la Politique de divulgation proactive du Conseil du Trésor, depuis décembre 2003 EC doit publier sur son site Web toutes les dépenses de voyage du Ministre, du cabinet du Ministre et des cadres supérieurs.

Durant la période que nous avons examinée, soit avril 2005 à mars 2006, un total de 338 transactions de dépenses de voyage, totalisant 980 526,77 \$, a été affiché sur le site Web.

Pour déterminer si toutes les demandes d'indemnité de déplacement avaient été divulguées, nous avons identifié les individus assujettis à l'exigence de divulgation, et validé la liste. Nous avons également passé en revue toutes les nominations intérimaires à des postes de SMA et de niveau supérieur. Les opérations de voyage saisies dans le SEV et dans MERLIN (Discoverer) ont été examinées et comparées.

Nos sondages ont révélé qu'en général, toutes les demandes d'indemnité de déplacement étaient publiées sur le site Web et que l'information était exacte, sauf pour les exceptions suivantes.

### **2.3.2 Divulgation de toutes les demandes**

L'examen des demandes d'indemnité de déplacement a révélé que toutes les demandes avaient été divulguées, sauf deux, soit un taux d'erreur inférieur à 1 %. Après avoir rencontré l'agent financier chargé de communiquer les informations détaillées sur les voyages au service des Opérations et de la politique financières, et analysé plus en profondeur les dossiers, nous avons constaté que la raison de ces omissions était de nature administrative. Dans un cas, la demande de remboursement est passée inaperçue parce qu'il s'agissait d'une transaction payée manuellement dans MERLIN, et qu'elle n'avait pas été codée en regard du budget du voyageur visé par l'obligation de divulgation. Cette erreur ne devrait pas se reproduire, puisque l'on vérifie maintenant toutes les données saisies dans MERLIN pour s'assurer qu'elles ne visent pas des déplacements effectués par des individus assujettis à l'exigence de divulgation. Dans le second cas, l'erreur était imputable à l'inscription d'une date erronée de début d'intérim, dans le système de divulgation proactive.

Les employés en situation d'intérim qui voyagent au nom d'une personne visée par l'exigence de divulgation proactive doivent également divulguer leurs dépenses de voyage. À l'heure actuelle, les coordonnateurs de la politique de divulgation ne sont pas systématiquement informés de toutes les affectations intérimaires. Pour réduire le travail de recherche nécessaire à la préparation du rapport trimestriel, il faudrait que la personne chargée de gérer les fiches de spécimen de signature dans la RCN et à

Downsview signale systématiquement au coordonnateur concerné de la politique de divulgation toutes les affectations intérimaires qui sont prévues.

En tout, durant la période que nous avons examinée, 38 personnes ont voyagé sur une possibilité de 47, ce qui comprend les personnes nommées par intérim à long terme. Aucun voyage n'a été effectué au nom de la personne remplacée par une personne assurant un intérim à court terme (deux semaines ou moins).

### **2.3.3 Exactitude de l'information affichée au sujet des voyages**

#### Montants

Le processus de divulgation des renseignements sur les voyages est très lourd pour l'analyste financier qui doit fournir des données exactes et à jour au service des Opérations et aux politiques financières. (Se reporter à l'ordinogramme de l'annexe 2 – *Processus de divulgation des renseignements sur les voyages*). Le montant final du billet d'avion est toujours différent du montant prépayé qui est saisi dans le SEV. Le montant final est habituellement plus élevé, en raison des surcoûts administratifs reliés à Travel AcXess Voyage ou des frais entraînés par la modification des plans de voyage. Lorsqu'un crédit est demandé, il est souvent activé par le transporteur aérien au moyen d'AMEX dans les mois qui suivent. Les services comptables doivent donc manuellement vérifier des centaines de lignes de transactions pour trouver les ajustements correspondant aux individus concernés.

Nous n'avons détecté aucune erreur dans les montants inscrits sur le site Web. Les crédits ou les débits étaient tous comptabilisés et inscrits dans un système de classement distinct, pour toutes les demandes devant faire l'objet d'une divulgation proactive.

La région de la capitale nationale d'EC, qui est responsable de la divulgation des dépenses effectuées par la grande majorité de l'effectif du Ministère, a récemment conçu un chiffrier qui permet de suivre tous les changements apportés aux données sur les voyages depuis le dernier trimestre. Cela devrait permettre de répondre plus efficacement aux demandes d'information.

#### Dates

Selon le Guide d'orientation du CT sur la divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil, les dates inscrites doivent couvrir toute la période séparant la date de départ de la date de retour.

Nous avons constaté que dans 13 cas sur 338 (3,8 %), la période inscrite était plus courte que la durée réelle du voyage. Huit de ces cas concernaient la Conférence sur les changements climatiques (CdP 11).

On avait tendance à inscrire la date de la conférence plutôt que les dates des déplacements. Un examen plus approfondi de ces dossiers a révélé que les voyageurs avaient demandé des remboursements pour une plus longue période que celle divulguée. Une entrevue effectuée avec les Opérations comptables a révélé que le

changement de dates est apporté à la demande des bureaux des voyageurs. Il faudrait mieux contrôler le processus, pour rehausser la conformité à la politique.

### **Recommandation**

4. Le Directeur général des finances devrait signaler aux personnes visées par l'exigence de divulgation obligatoire qu'elles doivent divulguer toute la période de déplacement durant laquelle les dépenses ont été effectuées, **et** il devrait s'assurer que les dates divulguées correspondent à toute la période de voyage.

### **Réponse de la gestion à la recommandation 4**

Nous sommes d'accord avec la recommandation. Le Directeur général des finances verra à ce que les personnes visées divulguent toute la période de voyage durant laquelle les dépenses ont été effectuées, et s'assurent que les dates divulguées correspondent à toute la période précédant la prochaine période de divulgation, c.-à-d. le 1<sup>er</sup> juin 2007.

La Division de la politique, des systèmes et des opérations financières diffusera également une note de service à tous les bureaux comptables et au personnel de soutien des personnes visées par l'exigence de divulgation, pour leur rappeler qu'elles doivent divulguer toute la période couverte par leurs dépenses de voyage et pour s'assurer que les dates divulguées reflètent la totalité de la période.

## **3.0 CONCLUSION**

Le degré de conformité du Ministère à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et à la Politique sur les voyages d'Environnement Canada est généralement élevé, à l'exception d'un certain nombre de pratiques administratives telles que l'autorisation préalable des voyages et la documentation étayant les dépenses de voyage. Le degré de conformité au Guide d'orientation du CT sur la divulgation proactive des dépenses de voyage est également élevé, en général. Des améliorations pourraient être apportées quant à l'exactitude des dates de départ déclarées.

La Direction générale des finances et des services corporatifs travaille actuellement sur la transformation du processus de gestion des voyages. De nombreux éléments du nouveau processus aborderont les problèmes soulevés dans le présent rapport de vérification. Pour cette raison, la Direction générale de la vérification et de l'évaluation n'a formulé de recommandations que dans les secteurs non visés par le nouveau processus. Cependant, la DGVE fera un suivi dans six mois, pour s'assurer que tous les éléments du nouveau processus ont été dûment implantés.

Selon notre jugement professionnel, les procédures de vérification/d'évaluation appropriées ont été suivies et des preuves suffisantes ont été recueillies pour appuyer les conclusions du présent rapport. Les conclusions sont fondées sur une comparaison

des situations existantes au moment de la vérification/l'évaluation par rapport aux critères de vérification/d'évaluation.

## **Annexe 1**

### **Liste des informations de base et de la documentation à l'appui**

- Directive sur les voyages du Conseil du Trésor – 1<sup>er</sup> octobre 2002
- Politique ministérielle sur les voyages – 2002
- Autorisation spéciale de voyager
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- Guide de l'administrateur pour les administrateurs régionaux et les commis aux voyages, phase 3.4
- Politique et procédures de vérification des comptes en vertu de l'article 33 et d'examen d'assurance de la qualité en vertu de l'article 33
- Lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres – Chapitre 6
- Guide des pouvoirs de signer des documents financiers
- Normes d'éthique – Cabinet du Premier ministre, décembre 2003
- Document d'orientation du Conseil du Trésor : Divulcation proactive des dépenses de voyage et d'accueil
- Site Web du Conseil du Trésor sur la divulgation proactive
- Dépenses de voyage et d'accueil divulguées sur le site Web d'EC

