



Rapport de vérification

Vérification des contrôles de base

Direction de la vérification et de l'évaluation

Avril 2014



Library and Archives
Canada

Bibliothèque et Archives
Canada

Canada

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	3
INTRODUCTION	7
Contexte	7
Évaluation du risque	7
Objectif et critères	7
Portée	7
Méthode	8
CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS	8
Politiques financières.....	8
Articles 32, 34 et 33 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>	10
Politiques concernant les ressources humaines	12
Surveillance et production de rapports	14
ANNEXE A – PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION	15
ANNEXE B – CLASSEMENT DES RISQUES RELATIFS AUX RECOMMANDATIONS	17
ANNEXE C – MÉTHODE D’ANALYSE	18
ANNEXE D – SECTEURS D’INTÉRÊT ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION.....	20

SOMMAIRE

Contexte

La Vérification des contrôles de base à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) était inscrite au Plan de vérification axé sur les risques 2013-2016 qui a été approuvé par l'administrateur général en août 2013.

Depuis quelques années, le gouvernement fédéral attache une grande importance à l'intendance prudente des ressources. L'utilisation efficace et efficiente des ressources publiques est attendue et exigée de tous les ministères et organismes qui doivent faire preuve de transparence dans leurs rapports sur l'utilisation des fonds publics pour réaliser les objectifs ministériels. En mettant en œuvre des contrôles et des procédures efficaces, les administrateurs généraux peuvent réaliser les objectifs ministériels.

L'objectif de la présente vérification était de s'assurer que les contrôles de base de la gestion financière à BAC favorisent la conformité aux principales exigences des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et des directives particulières du SCT indiquées ci-dessous :

- Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses;
- Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements;
- Directive sur la vérification des comptes;
- Directive sur les cartes d'achat;
- Directive sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de conférences;
- Directive sur les avances comptables;
- Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye;
- Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales; et
- Politique sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus non compris dans la catégorie de la gestion.

Les critères de vérification du Bureau du contrôleur général ont été utilisés pour évaluer les contrôles de base, quantifier les résultats des tests et rendre compte des constatations. Le tableau ci-dessous précise la légende utilisée pour évaluer la conformité aux différentes politiques et directives du SCT examinées pendant la vérification.

Légende		
Atteint	Conforme à la politique, seulement des exceptions mineures relevées	Taux de conformité supérieur ou égal à 98 %
Partiellement atteint	Se conforme partiellement à la politique, exceptions majeures ou nombreuses relevées	Entre 80 % et 97 %
Non atteint	Ne se conforme pas à la politique	Moins de 80 %

Conclusion de la vérification

Dans l'ensemble, les contrôles sont en place et documentés à BAC pour tenir compte de l'utilisation des fonds publics. Toutes les transactions vérifiées dans le cadre de cette vérification étaient en lien avec la livraison du mandat de BAC et aucune preuve de détournement de fonds publics n'a été observée. Nous avons cependant noté que les contrôles reliés à la gestion financière n'étaient pas appliqués de manière constante. Cette vérification a permis d'identifier les endroits nécessitant une attention afin d'assurer l'application constante des contrôles financiers. Le détail des constatations est identifié ici-bas.

Constatations et recommandations

1) Directives financières

La conformité de BAC aux exigences d'une (1) directive financière est respectée, est partiellement respectée pour deux (2) directives, et finalement BAC n'est pas en conformité avec l'une (1) des directives financières. Les résultats de la vérification sont indiqués ci-dessous.

Directives examinées et vérifiées	Conformité
<i>Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses</i>	Non atteint
<i>Directive sur les cartes d'achat</i>	Atteint
<i>Directive sur les avances comptables</i>	Partiellement atteint
<i>Directive sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de conférences</i>	Partiellement atteint

BAC a des processus internes en place afin de s'assurer que les pouvoirs délégués sont documentés, signés et tenus à jour. Cependant, la signature de l'instrument de délégation des pouvoirs externe de BAC n'a pas été mise à jour suivant l'arrivée du nouveau ministre. La nomination d'un nouveau ministre n'annule pas automatiquement les pouvoirs existants. Toutefois, il conviendrait d'élaborer un nouveau document pour les pouvoirs délégués afin de le faire signer par le ministre dans les 90 jours suivant la nomination.

En ce qui a trait aux cartes d'achat, les applications et restrictions ont été précisées et communiquées aux détenteurs des cartes. Néanmoins, ce ne sont pas tous les détenteurs de carte qui ont reconnu leurs responsabilités et obligations avant de recevoir leur carte d'achat. Pendant la phase d'exécution de la vérification, la Division des finances a veillé à ce que les cinq formulaires manquants soient signés par les titulaires de carte et soient rajoutés aux dossiers.

En ce qui a trait aux avances comptables, sur les onze (11) fonds de petites caisses examinés, trois (3) n'étaient pas correctement sauvegardés et deux (2) rapports de rapprochement de la petite caisse manquaient. Bien que cette activité est à faible risque en raison des fonds limités disponibles au sein de la petite caisse, une attention est nécessaire afin de s'assurer que les contrôles sont appliqués de manière constante.

BAC divulgue activement les dépenses relatives aux voyages et à l'accueil sur son site Web, et les demandes de remboursement de dépenses de voyages autorisées après coup ont été justifiées et ajoutées au dossier. Par ailleurs, toutes les indemnités de repas et les indemnités de faux frais ont été remboursées conformément au taux indiqué. La vérification a relevé une (1) seule opération pour laquelle les dépenses de voyages dépassaient le montant approuvé; cependant une note a été placée au dossier pour justifier l'écart. Dans les opérations relatives aux voyages examinées, l'objet du voyage n'était pas toujours indiqué. Le système de gestion des voyages a été modifié en octobre 2013, et ce problème fût résolu. Cependant, les opérations de voyages vérifiées au cours de cette vérification couvraient la période qui s'échelonne jusqu'à août 2013. En conséquence, cette nouvelle fonctionnalité du système n'a pas pu être examinée.

Il est recommandé que BAC prépare un nouvel instrument de délégation des pouvoirs pour la signature du ministre. La Division des finances devrait s'assurer que les fonds de la petite caisse sont gérés adéquatement et qu'ils font toujours l'objet d'un rapport de rapprochement.

2) Les articles 32, 34 et 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)

Un total de 103 transactions ont été vérifiées afin d'évaluer les contrôles de base liés à la conformité à l'article 32, 34 et 33 de la LGFP. L'examen des contrôles de base relié aux articles 32 et 34 de la LGFP font état d'une situation de non-conformité en raison de l'application inconstante des contrôles. La conformité de BAC à l'article 33 de la LGFP était respectée en partie. Les résultats de la vérification sont indiqués ci-dessous.

<i>Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements</i> <i>Directives sur la vérification des comptes – examinées et vérifiées</i>	Conformité
Engagement des dépenses et contrôle des engagements (article 32)	Non atteint
Vérification des comptes (article 34)	Non atteint
Paievements et règlements (article 33)	Partiellement atteint

Des procédures opérationnelles étaient en place pour l'engagement des dépenses, le contrôle des engagements et la vérification des comptes; toutefois, les contrôles n'ont pas été appliqués de manière constante.

Les lacunes suivantes ont été relevées :

- Aucune date n'était indiquée pour confirmer à quel moment le processus a été achevé (articles 32 et 34 de la LGFP);
- Certains documents nécessaires pour confirmer la délégation appropriée ou pour déterminer si le document a été traité conformément à la politique et à la directive applicables n'étaient pas disponibles au dossier.

Des cas ont également été observés où les signatures étaient illisibles – ce qui rendait difficile de confirmer l'autorité déléguée sans les noms imprimés. Les signatures ont été confirmées plus tard par la Division des finances. Une bonne pratique serait de veiller à ce que le nom imprimé soit disponible pour confirmer la signature.

Il est recommandé que la Division des finances s'assure de l'application uniforme de l'engagement des dépenses et des contrôles de la vérification des comptes. La Division doit aussi veiller à ce qu'il y ait suffisamment de documents au dossier pour appuyer l'application des contrôles.

3) Politiques et directives concernant les ressources humaines

Pendant la phase de planification de la vérification, la *Politique sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus non compris dans la catégorie de la gestion* a été évaluée. Cette politique spécifique n'a pas été incluse pour examen supplémentaire pendant la phase de conduite, car il a été démontré que BAC avait de solides contrôles en place pour la gestion de cette politique.

La population totale, qui se composait de sept (7) transactions, a été utilisée pour évaluer les contrôles de base liés aux deux (2) directives des RH identifiées ci-dessous. Les examens des contrôles de base relatifs à ces deux (2) directives de ressources humaines à BAC font état d'une situation de non-conformité. Les résultats de la vérification sont indiqués ci-dessous.

Directives examinées et vérifiées	Conformité
<i>Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye</i>	Non atteint
<i>Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales</i>	Non atteint

Les niveaux d'évaluation de la sécurité et de vérification de la fiabilité des emplois occasionnels n'ont pas été indiqués comme condition d'emploi sur deux (2) des sept (7) formulaires vérifiés.

En ce qui a trait aux congés avec étalement du revenu, nous avons relevé deux (2) cas où le congé n'avait pas été autorisé par la personne détenant le pouvoir délégué approprié; dans un autre cas, le congé n'avait pas été consigné de façon précise dans le système de suivi des congés (SIRH).

Il est recommandé que la Division des ressources humaines s'assure que les demandes de congé avec étalement de revenu soient autorisées par une personne qui détient le pouvoir délégué et que les évaluations de la sécurité et les vérifications de la fiabilité pour les employés occasionnels soient clairement identifiées. La Division devrait également surveiller l'exactitude des données entrées dans le système de suivi des congés (SIRH).

4) Surveillance et production de rapports

La Division des finances dispose d'un mécanisme de surveillance et de contrôle pour la production des rapports qui comprend un processus officiel de vérification ponctuelle dont les résultats sont rapportés à la direction. Aucune donnée probante n'a permis de déterminer que la Division des ressources humaines dispose de mécanismes de surveillance et de production de rapports pour les contrôles financiers liés aux congés et aux modalités de travail spéciales ou la gestion financière de l'administration de la paye.

Il est recommandé que la Division des ressources humaines mette en œuvre un processus officiel pour examiner et surveiller les contrôles financiers liés aux congés et aux modalités de travail spéciales et à la gestion financière de l'administration de la paye et qu'elle produise des rapports sur ceux-ci.

Énoncé d'assurance

La présente vérification respecte les *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada*, comme le confirment les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Julie St-Laurent, CIA, CGAP
Directrice, Vérification et Évaluation
Bibliothèque et Archives Canada

Remerciements

Nous tenons à exprimer notre gratitude aux membres de la direction et du personnel pour leur coopération et pour l'aide accordée à l'équipe de vérification durant cette mission d'assurance.

INTRODUCTION

Contexte

Plus que jamais, les ministères et organismes sont assujettis à un examen minutieux de l'utilisation efficace et efficiente des ressources publiques. La mise en œuvre de contrôles et de procédures efficaces permet aux administrateurs généraux de réaliser les objectifs ministériels et d'être responsables et transparents à l'égard de l'utilisation des deniers publics.

En août 2013, l'administrateur général a approuvé une vérification des contrôles de base de Bibliothèque et Archive Canada (BAC) dans le cadre du plan de vérification axé sur les risques 2013-2016. Cette vérification a permis d'évaluer si les contrôles financiers de BAC étaient efficaces et s'ils contribuaient à atténuer, comme il se doit, les risques de non-conformité aux lois, aux politiques et aux directives fédérales, en particulier les neuf (9) instruments financiers du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) énumérés ci-dessous :

- *Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses;*
- *Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements;*
- *Directive sur la vérification des comptes;*
- *Directive sur les cartes d'achat;*
- *Directive sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de conférences;*
- *Directive sur les avances comptables;*
- *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye;*
- *Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales; et*
- *Politique sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus non compris dans la catégorie de la gestion.*

Il convient de mentionner que la *Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences* de 2011 a été remplacée en août 2013 par la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*. Cette vérification couvrait la période du 1^{er} avril 2012 au 31 août 2013, une période antérieure à la directive modifiée; donc, la directive de 2011 a été utilisée aux fins de la vérification.

Évaluation du risque

Une évaluation préliminaire des risques a été effectuée afin de planifier la vérification et d'évaluer les priorités et les domaines de vérification potentiels. Les risques suivants ont été relevés :

- Il y a un risque que les délégations de pouvoirs appropriés ne soient pas utilisées dans le cadre du processus de gestion des dépenses;
- Il y a un risque que les dépenses ne soient pas accompagnées de pièces et de justificatifs suffisants;
- Il y a un risque que les outils d'achat comme les cartes d'achat et les avances comptables ne soient pas administrés correctement;
- Il y a un risque que les processus de surveillance et d'établissement de rapports ne soient pas entièrement documentés, mis à jour et communiqués pour assurer la conformité.

Objectif et critères

L'objectif de cette vérification était de s'assurer que les contrôles de base visant la gestion financière à BAC assuraient la conformité avec les exigences clés mentionnées dans les lois, les politiques et les directives correspondantes. Pour connaître les critères de vérification précis, veuillez vous reporter à l'annexe D du présent rapport.

Portée

La vérification était axée sur les principales opérations et les principaux processus qui représentent le risque le plus important pour BAC. La vérification couvrait la période du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013.

Les processus d'approvisionnement et de passation de marché ont été exclus de la portée de la vérification, car ces activités font l'objet d'une vérification distincte. En tenant compte des résultats de l'évaluation des risques préliminaires, les opérations et les processus liés à l'exécution de l'administration de la paye n'ont pas été examinés dans le cadre de la vérification.

Méthode

La vérification a été effectuée de manière conforme à la *Politique sur la vérification interne* du SCT et en conformité avec les *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada* et des *Normes internationales pour la pratique de la vérification interne* qui ont été définies par l'Institut des vérificateurs internes. Les activités suivantes ont été effectuées :

1. Examen des documents existants, y compris des organigrammes fonctionnels et des descriptions, et de la couverture de la vérification précédente;
2. Entrevues avec certains membres du personnel pour comprendre les contrôles de base et les processus;
3. Visites virtuelles des systèmes de gestion financière et des ressources humaines connexes; et
4. Examen d'un échantillon d'opérations afin de vérifier la conformité à chacune des neuf (9) politiques et directives connexes.

Pour obtenir des précisions sur la méthodologie, veuillez vous reporter à l'annexe C du présent rapport.

Les critères de vérification du bureau du contrôleur général ont été utilisés pour évaluer les contrôles de base, quantifier les résultats des tests et produire un rapport sur les constatations. Le tableau ci-dessous précise la légende utilisée pour évaluer la conformité aux différentes politiques et directives du SCT examinées pendant la vérification.

Légende		
Atteint	Conforme à la politique, seulement des exceptions mineures relevées	Taux de conformité supérieur ou égal à 98 %
Partiellement atteint	Se conforme partiellement à la politique, exceptions majeures ou nombreuses relevées	Entre 80 % et 97 %
Non atteint	Ne se conforme pas à la politique	Moins de 80 %

CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

Politiques financières

BAC est en conformité avec une (1) directive financière, partiellement conforme à deux (2) directives et n'est pas conforme à une (1) directive financière.

1) Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses

On s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place aux fins de l'évaluation de la conformité à cette directive :

- Un processus pour s'assurer que les pouvoirs délégués sont mis à jour au besoin;
- Les pouvoirs financiers délégués sont documentés et communiqués par écrit conformément aux articles 32, 34 et 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP); et
- Tous les gestionnaires ont reçu une formation obligatoire avant l'exercice de leurs pouvoirs délégués.

BAC dispose d'un processus pour s'assurer que les cartes de spécimen de signature sont examinées et mises à jour sur une base annuelle. Les pouvoirs financiers délégués ont été documentés et communiqués par écrit conformément aux articles 32, 34 et 33 de la LGFP. Tous les gestionnaires ont réussi la formation requise et la confirmation a été versée au dossier.

BAC dispose de deux (2) instruments de délégation des pouvoirs financiers : un instrument interne signé par le bibliothécaire et archiviste du Canada par intérim, qui est mis à jour sur une base régulière, et un deuxième instrument signé par le ministre précédent. Ce deuxième document n'a pas été mis à jour depuis l'arrivée en poste du nouveau ministre. La nomination d'un nouveau ministre n'annule pas automatiquement l'instrument de délégation de pouvoirs, cependant, un nouveau document relatif aux pouvoirs délégués devrait être préparé pour obtenir la signature du nouveau ministre dans les 90 jours suivant sa nomination. BAC a démontré qu'ils travaillaient activement sur la préparation de l'instrument de délégation requis pour l'approbation.

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus, il a été constaté que BAC n'est pas en situation de conformité avec la *Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses*.

Recommandation 1

La Division des finances devrait préparer un nouvel instrument de délégation des pouvoirs pour la signature du ministre.

2) Directive sur les cartes d'achat

On s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place aux fins de l'évaluation de la conformité à cette directive :

- Des applications et des restrictions relatives à la carte d'achat sont précisées et communiquées au détenteur; et
- Les détenteurs reconnaissent leurs responsabilités et obligations avant de recevoir une carte d'achat du coordonnateur.

BAC dispose d'un formulaire d'acceptation de carte d'achat qui indique la limite de la carte et les exigences et pratiques relatives à la protection de la carte. Toutefois, sur les vingt-cinq (25) cartes vérifiées, cinq (5) n'étaient pas accompagnées du formulaire. Cela accroît le risque que les détenteurs de cartes ne connaissent pas leurs obligations et leurs responsabilités. Pendant la phase d'exécution de la vérification, la Division des finances a veillé à ce que les cinq (5) formulaires manquants soient signés par les titulaires de carte et soient rajoutés aux dossiers. Cette réaction rapide de la Division des finances a fait en sorte que BAC soit conforme à la Directive sur les cartes d'achat.

3) Directive sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de conférences

On s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place aux fins de l'évaluation de la conformité à cette directive :

- Les opérations satisfont aux exigences minimales en matière de divulgation proactive;
- La justification des frais de déplacement en service commandé est indiquée sur le formulaire d'autorisation de voyage;
- Les demandes de voyage autorisées après coup sont justifiées et versées au dossier; et
- Les indemnités de repas et de faux frais sont remboursées selon les taux précisés.

BAC divulgue les dépenses de voyages et d'accueil sur son site Web. Par conséquent, BAC est en conformité avec les exigences relatives à la divulgation proactive de ses dépenses. Les demandes de remboursement de dépenses de voyages préautorisées sont justifiées et versées au dossier et toutes les indemnités de repas et de faux frais sont remboursées selon les taux précisés. Sur les vingt-cinq (25) opérations examinées, les dépenses de voyages dépassaient le montant approuvé dans une (1) seule opération; toutefois, une note explicative avait été versée au dossier pour justifier l'écart. En ce qui a trait aux opérations de voyages vérifiées, l'objet n'était pas toujours indiqué. Pour cette raison, on considère que la conformité de BAC à cette directive est partielle.

Il conviendrait de mentionner que le système de suivi des dépenses de voyages a été modifié en octobre 2013, et ce problème fût corrigé, mais les opérations vérifiées au cours de la vérification couvraient la période qui s'échelonnait jusqu'en août 2013. Par conséquent, cette nouvelle fonctionnalité du système n'a pas pu être vérifiée.

4) Directive sur les avances comptables

On s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place aux fins de l'évaluation de la conformité à cette directive :

- Les fonds de la petite caisse sont gérés de manière appropriée, comptabilisés et accompagnés de pièces justificatives; et
- Les gardiens des fonds effectuent les rapprochements et produisent des rapports sur l'utilisation des fonds sur une base régulière.

Les contrôles relatifs à 11 fonds de petites caisses ont été examinés à BAC. Sur les 11 petites caisses renfermant des fonds, trois (3) n'étaient pas protégées de manière adéquate, ce qui signifie que des personnes autres que le gardien ont accès aux fonds ou que les fonds ne sont pas stockés ou gardés en sécurité comme il se doit. Sur les 11 fonds de petites caisses, vingt-cinq (25) opérations d'avances comptables ont été examinées. Deux (2) rapports de rapprochement n'ont pu être trouvés.

Bien que cette activité est à faible risque en raison des fonds limités disponibles au sein de la petite caisse, une attention est nécessaire pour s'assurer que les contrôles sont appliqués de manière constante.

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus, la conformité de BAC sur la Directive sur les avances est partielle.

Recommandation 2

La Division des finances devrait s'assurer que les fonds de petites caisses sont gérés de manière appropriée et qu'ils font toujours l'objet de rapprochements et de rapports.

Articles 32, 34 et 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques

Les contrôles sur les articles 32 et 34 de la LGFP ne sont pas appliqués de manière constante, résultant en une non conformité avec les exigences des articles 32 et 34 de la LGFP. BAC est partiellement en conformité avec l'article 33 de la LGFP.

Les contrôles liés aux articles 32, 34 et 33 de la LGFP ont été vérifiés en utilisant les types d'opérations indiquées ci-dessous. Au total, 103 opérations ont été examinées.

Avances comptables	Dépenses de voyage et d'accueil
Cartes d'achat	Emplois occasionnels

1) Article 32 : Engagement des dépenses et contrôle des engagements

Pour l'application des contrôles de la conformité avec les exigences de l'article 32 de la LGFP, on s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place :

- Les engagements sont consignés selon la valeur attendue;
- Les engagements sont approuvés par le délégué de pouvoir approprié; et
- Les approbations des engagements sont datées pour s'assurer qu'elles sont effectuées avant la vérification des comptes et le paiement.

Les deux tableaux ci-dessous présentent la conformité globale issue de la vérification selon le type d'opération et les observations particulières rattachées au contrôle de la conformité aux exigences de l'article 32 de la LGFP.

Types d'opération	Conformité
Avances comptables	Non atteint
Cartes d'achat	Partiellement atteint
Dépenses de voyage et d'accueil	Partiellement atteint
Emplois occasionnels	Partiellement atteint

Article 32 de la LGFP		
Observations	N ^{bre} de dossiers	%
Aucune date n'est indiquée dans le dossier pour confirmer l'approbation préalable	29	28 %
Aucune signature dans le dossier pour approuver l'engagement de la dépense	9	8 %

Des cas ont également été observés où les signatures étaient illisibles – ce qui rendait difficile de confirmer l'autorité déléguée sans les noms imprimés. Les signatures ont été confirmées plus tard par la Division des finances. Une bonne pratique serait de veiller à ce que le nom imprimé soit disponible pour confirmer la signature.

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus, les contrôles reliés à la section 32 de la LGFP n'ont pas été appliqués de manière contante, résultant dans une situation de conformité partielle avec l'article 32 de la LGFP.

2) Vérification des comptes en vertu de l'article 34 de la LGFP

Pour l'application des contrôles de la conformité aux exigences de l'article 34 de la LGFP, on s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place :

- La vérification des comptes est effectuée par le délégué de pouvoir approprié;
- Les dépenses sont vérifiées avant le paiement; et
- Les factures sont émises au montant exact, dans les limites du marché, et adressées au bon fournisseur.

Les deux tableaux ci-dessous présentent la conformité globale issue de la vérification selon le type d'opération et les observations particulières rattachées au contrôle de la conformité aux exigences de l'article 34 de la LGFP.

Types d'opération	Conformité
Avances comptables	Non atteint
Cartes d'achat	Partiellement atteint
Dépenses de voyage et d'accueil	Partiellement atteint
Emplois occasionnels	Partiellement atteint

Article 34 de la LGFP		
Observations	N ^{bre} de dossiers	%
Aucune date n'est indiquée dans le dossier pour confirmer que la vérification du compte est effectuée avant le paiement	21	20 %
Aucune estampe pour confirmer l'article 34 de la LGFP	3	3 %
Aucun document n'est disponible pour appuyer la vérification du compte	3	3 %
La vérification du compte est effectuée après le paiement	2	2 %

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus, les contrôles reliés à la section 34 de la LGFP n'ont pas été appliqués de manière contante, résultant dans une situation de non conformité avec l'article 34 de la LGFP.

3) Article 33 de la LGFP – paiements et règlements

Pour l'application des contrôles de la conformité aux exigences de l'article 33 de la LGFP, on s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place :

- Les paiements sont traités en temps opportun, selon les conditions;
- Les paiements sont versés au bon fournisseur, au bon montant; et
- Les paiements sont signés par le délégué de pouvoir approprié.

Les deux tableaux ci-dessous présentent la conformité globale issue de la vérification selon le type d'opération et les observations particulières rattachées au contrôle de la conformité aux exigences de l'article 33 de la LGFP.

Type d'opération	Conformité
Avances comptables	Non atteint
Cartes d'achat	Atteint
Dépenses de voyage et d'accueil	Partiellement atteint
Emplois occasionnels	Partiellement atteint

Article 33 de la LGFP		
Observations	N ^{bre} de dossiers	%
Aucune date sur la facture et aucune date conformément à l'exigence de l'article 34 de la LGFP – empêche de déterminer si le paiement a été effectué en temps opportun	10	10 %

Au cours de la vérification, nous avons constaté que trois (3) versements avaient été effectués plus de 30 jours après la réception de la facture. La directive du SCT exige que lorsque le paiement est effectué plus de 30 jours après réception de la facture, l'intérêt doit être payé. Pour ces trois (3) versements effectués après 30 jours, BAC a payé des intérêts conformément à la directive.

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus, il a été constaté que BAC est en situation de conformité partielle avec l'article 33 de la LGFP.

Dans l'ensemble, les contrôles relatifs à l'article 32, 34 et 33 de la LGFP sont documentés et en place mais ils ne sont pas appliqués de manière constante, ainsi il y a un risque accru que les fonds publics ne soient pas contrôlés de manière appropriée. Il est impératif de veiller à la conformité aux politiques du Conseil du Trésor pour assurer le contrôle des dépenses des deniers publics.

Recommandation 3

La Division des finances devrait renforcer l'application des contrôles de la conformité aux exigences prévues aux articles 32, 34 et 33 de la LGFP.

Politiques concernant les ressources humaines

Dans l'ensemble, l'application inconstante des contrôles reliés à deux (2) directives de RH fait en sorte que BAC est non conforme aux exigences des directives applicables indiquées ci-dessous.

1) Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye

La vérification était axée sur les contrôles de l'emploi occasionnel, car il a été indiqué au cours de la phase de planification que celui-ci représentait un risque plus élevé pour l'institution. Les résultats sont présentés ci-dessous.

Emplois occasionnels

Pour les besoins de l'évaluation de la conformité à la *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye*, on s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place :

- L'emploi occasionnel de toute personne est approuvé pour une période d'au plus 90 jours au cours de toute année civile;
- Les périodes d'emploi occasionnel sont approuvées de manière à exclure les congés annuels de la rémunération, mais prévoient un montant de 4 % tenant lieu de congé annuel;
- La rémunération et les avantages sociaux des employés sont déterminés en fonction des dispositions définies;

- Les niveaux d'évaluation de la sécurité et de vérification de la fiabilité sont définis et déterminés comme des conditions d'emploi;
- Les personnes qui ont accès à de l'information et à des biens appartenant au gouvernement font l'objet d'évaluations de la sécurité au niveau précisé avant le début de leur mandat; et
- Les autorisations de sécurité et de vérification de la fiabilité sont examinées et approuvées par un fondé de pouvoir autorisé.

Au besoin, les mandats des emplois occasionnels ont été approuvés de manière à exclure le congé annuel de la rémunération et prévoient un montant de 4 % tenant lieu de congé annuel et la rémunération et les avantages sociaux des employés sont déterminés en fonction des dispositions définies. De plus, les personnes qui ont accès à de l'information et à des biens appartenant au gouvernement font l'objet d'évaluations de la sécurité au niveau précisé avant le début de leur mandat. Toutefois, sur les sept (7) opérations vérifiées :

- deux (2) opérations n'indiquaient pas les niveaux d'évaluation de la sécurité et de vérification de la fiabilité requis.

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus, il a été constaté que BAC n'est pas en situation de conformité avec la *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye*.

2) Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales

La vérification était axée sur les contrôles relatifs aux congés avec étalement du revenu, car ils ont été identifiés comme représentant un risque plus élevé pour l'organisation au cours de la phase de planification de la vérification. Les résultats sont présentés ci-dessous.

Congé avec étalement du revenu

Pour les besoins de la conformité à la Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales, on s'attendait à ce que les contrôles suivants soient mis en place :

- Le congé payé est autorisé par une personne investie du pouvoir délégué;
- Le congé payé est autorisé en temps opportun; et
- Le congé payé est consigné avec précision dans le système de suivi des congés.

Le congé avec étalement du revenu a été autorisé en temps opportun. Toutefois, sur les sept (7) opérations vérifiées :

- deux (2) demandes de congés n'ont pas été autorisées par une personne investie du pouvoir délégué; et
- un (1) calcul du congé n'a pas été inscrit avec précision dans le système de suivi des congés (SIRH).

À la lumière des résultats de la vérification indiqués ci-dessus et de l'application inconstante des contrôles, BAC n'est pas en situation de conformité avec la *Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales*.

Pendant la phase de planification de la vérification, la *Politique sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus non compris dans la catégorie de la gestion* a été évaluée. Cette politique spécifique n'a pas été incluse pour examen supplémentaire pendant la phase de conduite, car il a été démontré que BAC avait de solides contrôles en place pour la gestion de cette politique.

Recommandation 4

La Division des ressources humaines devrait s'assurer que les demandes de congé avec étalement de revenu sont autorisées par une personne investie du pouvoir délégué et surveiller l'exactitude des données entrées dans le système de suivi des congés.

Recommandation 5

La Division des ressources humaines devrait s'assurer que l'emploi occasionnel est en conformité avec l'ensemble des conditions d'emploi.

Surveillance et production de rapports

1) Division des finances

Des éléments de contrôle de surveillance ont été mis en place pour ce qui est des processus financiers, y compris des activités de production de rapports de suivis. Des éléments de contrôle de surveillance sont partiellement en place dans le cas des activités liées aux ressources humaines.

La Division des finances dispose de processus de suivis et d'établissement de rapports qui sont communiqués aux employés par l'entremise du site intranet de BAC. À l'aide d'une méthodologie officielle fondée sur des vérifications ponctuelles régulières, les contrôles de base liés aux politiques financières sont vérifiés sur une base périodique, les résultats sont communiqués à la direction et les mesures correctives sont prises en conséquence.

2) Division des ressources humaines

La Division des ressources humaines dispose également de processus de surveillance et de production de rapports qui sont communiqués aux employés par l'entremise du site intranet de BAC. Toutefois, la Division ne dispose pas de processus officiel pour examiner et mettre à jour ses procédures liées aux ressources humaines. Par ailleurs, les contrôles financiers liés à la *Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales* et à la *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye* ne sont pas vérifiés sur une base périodique, les résultats ne sont pas communiqués à la direction et, par conséquent, aucune mesure corrective n'est prise en conséquence.

Recommandation 6

La Division des ressources humaines devrait mettre en œuvre un processus officiel pour examiner et surveiller les contrôles liés aux congés et aux modalités de travail spéciales et à la gestion financière de la paye et produire des rapports sur ceux-ci.

Annexe A – Plan d’action de la direction

Recommandations de la vérification interne	Réponse de la direction à la recommandation	Mesures à prendre	Date d’achèvement prévue	Responsabilité
1 - La Division des finances devrait préparer un nouvel instrument de délégation des pouvoirs pour la signature du ministre.	En accord	BAC préparera un nouvel instrument de délégation des pouvoirs pour approbation.	1 ^{er} trimestre 2014-2015	Dirigeant principal des finances
2 - La Division des finances devrait s’assurer que les fonds de petites caisses sont gérés de manière appropriée et qu’ils font toujours l’objet de rapprochements et de rapports.	En accord	BAC complètera une analyse de ses processus de petite caisse afin de s’assurer qu’ils sont correctement protégés et gérés.	1 ^{er} trimestre 2014-2015	Dirigeant principal des finances
3 - La Division des finances devrait renforcer l’application des contrôles de la conformité aux exigences prévues aux articles 32, 34 et 33 de la LGFP.	En accord	BAC mettra en œuvre de nouvelles procédures de contrôle interne relatives à l’article 32 et 34 de la LGFP. Ces procédures seront communiquées à tous les individus avec les pouvoirs délégués.	1 ^{er} trimestre 2014-2015	Dirigeant principal des finances
4 - La Division des ressources humaines devrait s’assurer que les demandes de congé avec étalement du revenu sont autorisées par une personne investie du pouvoir délégué et surveiller l’exactitude des données entrées dans le système de suivi des congés.	En accord	BAC mettra en place un processus de suivi pour s’assurer que toute demande de congé avec étalement de revenu est approuvée par une personne investie du pouvoir délégué et que les informations saisies dans les systèmes de suivi de congé sont exactes.	3 ^{ème} trimestre 2014-2015	Directeur général, Services corporatifs
5 - La Division des ressources humaines devrait s’assurer que l’emploi occasionnel est en conformité avec l’ensemble des conditions d’emploi.	En accord	BAC mettra en œuvre un processus de surveillance pour s’assurer que les formulaires d’emploi occasionnels sont dûment remplis, et rappellera aux spécialistes des ressources humaines l’importance de l’application uniforme des contrôles liés à l’emploi occasionnel.	1 ^{er} trimestre 2014-2015	Directeur général, Services corporatifs

Recommandations de la vérification interne	Réponse de la direction à la recommandation	Mesures à prendre	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>6 - La Division des ressources humaines devrait mettre en œuvre un processus officiel pour examiner et surveiller les contrôles liés aux congés et aux modalités de travail spéciales et à la gestion financière de la paye et produire des rapports sur ceux-ci.</p>	<p>En accord</p>	<p>BAC élaborera un rapport de suivi dans PeopleSoft pour vérifier que les données saisies dans le système RH sont conformes à celles du système de paie.</p>	<p>3^{ème} trimestre 2014-2015</p>	<p>Directeur général, Services corporatifs</p>

Annexe B – Classement des risques relatifs aux recommandations

Le tableau suivant présente les recommandations et indique un niveau de risque élevé, modéré ou faible. Le classement des risques a été établi en fonction de la priorité relative des recommandations et de la mesure dans laquelle celles-ci indiquent la non-conformité aux politiques du Conseil du Trésor et autres politiques et normes pertinentes.

Recommandations	Niveau de risque
1. La Division des finances devrait préparer un nouvel instrument de délégation des pouvoirs pour la signature du ministre.	Élevé
2. La Division des finances devrait s'assurer que les fonds de petites caisses sont gérés de manière appropriée et qu'ils font toujours l'objet de rapprochements et de rapports.	Faible
3. La Division des finances devrait renforcer l'application des contrôles de la conformité aux exigences prévues aux articles 32, 34 et 33 de la LGFP.	Élevé
4. La Division des ressources humaines devrait s'assurer que les demandes de congé avec étalement du revenu sont autorisées par une personne investie du pouvoir délégué et surveiller l'exactitude des données entrées dans le système de suivi des congés.	Modéré
5. La Division des ressources humaines devrait s'assurer que l'emploi occasionnel est en conformité avec l'ensemble des conditions d'emploi.	Élevé
6. La Division des ressources humaines devrait mettre en œuvre un processus officiel pour examiner et surveiller les contrôles liés aux congés et aux modalités de travail spéciales et à la gestion financière de la paye et produire des rapports sur ceux-ci.	Faible

Annexe C – Méthode d'analyse

Justification

L'objectif de la présente vérification était de s'assurer que les contrôles de base de la gestion financière à BAC favorisent la conformité aux principales exigences des politiques applicables. Afin de s'assurer que l'échantillon sélectionné pour chaque type d'opérations financières liées aux ressources humaines est représentatif de la population totale, on a eu recours à une approche de sélection aléatoire. À l'aide d'une telle approche, chaque opération avait une chance égale et indépendante d'être sélectionnée, et la sélection d'une opération n'avait pas d'incidence sur la probabilité de sélectionner toute autre opération en particulier.

Méthode

Opérations financières

Le nombre total d'opérations financières a été obtenu de la Division des finances. À l'aide de ces listes, les opérations des types suivants ont été répertoriées et regroupées :

- Carte d'achat;
- Petite caisse; et
- Voyage et accueil.

Chaque groupe a ensuite été divisé en sous-groupes puis répartis selon le montant. Par la suite, on a généré un échantillon aléatoire aux fins de la vérification pour chaque groupe, par catégorie, à l'aide du logiciel IDEA. Cette approche par couches a été utilisée à la demande de BAC afin d'accorder une pondération plus élevée à l'échantillon d'opérations de valeur élevée. Selon la méthodologie de vérification et d'assurance de Raymond Chabot Grant Thornton (RCGT), la taille de l'échantillon est de 10 % du nombre total jusqu'à concurrence de 25 opérations pour chaque type. Un échantillon de cette taille permet aux vérificateurs d'être convaincus que les contrôles fonctionnent comme prévu.

Opérations liées aux ressources humaines

Le nombre total d'opérations liées aux ressources humaines a été fourni par la section des relations de travail et de la rémunération. La portée de la vérification couvrait quatre (4) domaines liés aux ressources humaines, et les vérifications des opérations ont été effectuées dans deux (2) domaines, tel qu'indiqué ci-dessous :

- Congés non payés (exclus des vérifications des opérations après l'évaluation des risques);
- Modalités de travail, y compris le congé de transition à la retraite et le congé d'étalement du revenu;
- Emplois occasionnels; et
- La rémunération au rendement (exclue des vérifications des opérations après l'évaluation des risques).

Les données relatives aux modalités de travail spéciales ont été fournies dans le format PDF. Comme l'information en format PDF ne peut être téléversée dans le logiciel IDEA, la méthodologie de l'échantillonnage utilisée consistait à déterminer le nombre total d'opérations disponibles aux fins de l'échantillonnage, calculer la taille de l'échantillon puis sélectionner de façon aléatoire l'échantillon en fonction de la taille de l'échantillon (chaque 10^e opération). Au total, 79 opérations étaient disponibles pour la vérification du congé avec étalement du revenu. Sur ces opérations, 10 % ont été sélectionnées de façon aléatoire pour un échantillon total de huit (8) opérations. Une (1) seule opération était disponible pour vérifier le congé de transition à la retraite, de sorte qu'elle a été sélectionnée aux fins de la vérification. Les échantillons d'emploi occasionnel ont été sélectionnés à l'aide du logiciel IDEA, à l'instar des opérations financières ci-dessus. La méthodologie par couches ne pouvait être appliquée aux autres échantillons d'opérations liées aux RH.

MÉTHODE DE VÉRIFICATION

L'objectif de la section traitant de la méthode de vérification est de décrire et de préciser toutes les modifications apportées au cours de la phase d'exécution sur l'échantillon initial et la méthodologie d'échantillonnage.

A. Changements aux sélections d'échantillon initial

Les échantillons initiaux sélectionnés comprennent des opérations qui, dans les faits, étaient des groupes d'opérations. Par exemple, au lieu d'être une opération de dépense, l'échantillon était une facture pour des bons de taxi. Après discussion avec BAC, il a été décidé que la première opération du groupe serait sélectionnée aux fins de la vérification.

Dans quelques situations, des modifications ont dû être apportées aux sélections d'échantillon initial. Par exemple, dans cinq (5) opérations sélectionnées, un relevé de carte de crédit complet était représenté. Ces opérations ont été remplacées par une autre sélection aléatoire de cinq (5) opérations. Autre exemple, l'opération sélectionnée était une réaffectation de dépenses. Un autre échantillon a été sélectionné de façon aléatoire pour le remplacer.

B. Avances comptables

RCGT s'est vu remettre une liste de tous les emplacements où avaient eu lieu des avances comptables (petites caisses) à BAC au pays. Au total, on a répertorié 15 emplacements, ce qui représente une somme de 6 000 \$. Sur les 15 emplacements, 11 ou 73 % ont été vérifiés, ce qui représente 4 300 \$ ou 72 % de l'ensemble des avances comptables. On a aussi examiné la bonne gestion des avances comptables en marge de cette procédure de vérification.

Annexe D – Secteurs d’intérêt et critères de vérification

1. Contrôles au niveau des opérations	
1.1 Délégation du pouvoir financier	
1.1.1	Les pouvoirs financiers délégués en application des articles 32, 34 et 33 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> sont documentés et communiqués par écrit.
1.1.2	Les contrôles relatifs à l’ensemble des pouvoirs financiers délégués sont examinés et mis à jour chaque année et mis à jour dans les 90 jours suivant l’arrivée d’un nouveau ministre ou sous-ministre.
1.1.3	La signature du ministre ou du sous-ministre est présente sur les autorisations financières déléguées entre les ministères qui utilisent un protocole d’entente.
1.1.4	Tous les gestionnaires ont reçu une formation obligatoire avant d’exercer leurs pouvoirs délégués.
1.2 Engagements des dépenses, contrôles des engagements et vérification des comptes	
1.2.1	Les dépenses sont approuvées par le fondé de pouvoir approprié.
1.2.2	Les dépenses sont approuvées avant d’être engagées.
1.2.3	Les engagements sont consignés selon la valeur attendue.
1.2.4	La vérification des comptes est effectuée par le fondé de pouvoir approprié.
1.2.5	La vérification des comptes est effectuée dans les délais prescrits.
1.2.6	Le paiement est signé par un employé détenant le pouvoir délégué approprié.
1.2.7	Le paiement est traité en temps opportun, selon les conditions de paiement.
1.3 Cartes d’achat	
1.3.1	Les applications et restrictions relatives aux cartes d’achat sont précisées et communiquées aux détenteurs de carte et les détenteurs reconnaissent leurs responsabilités et obligations avant de recevoir une carte d’achat du coordonnateur.
1.4 Gestion des dépenses de voyage, d’accueil et de conférences	
1.4.1	Les opérations satisfont aux exigences minimales en matière de divulgation proactive.
1.4.2	La justification des frais de déplacement en service commandé est consignée sur le formulaire d’autorisation de voyage.
1.4.3	Les demandes de voyage autorisées après coup sont justifiées et versées au dossier.
1.4.4	Les frais de repas, les faux frais, les frais de logement, de location de véhicule, de stationnement et de kilométrage sont remboursés conformément à des limites et à des taux précis.
1.5 Avances comptables	
1.5.1	Les avances comptables sont gérées de manière appropriée et sont comptabilisées et justifiées.
1.5.2	Le gardien rapproche les fonds sur une base régulière et produit des rapports sur ceux-ci.
1.6 Emploi occasionnel	
1.6.1	L’emploi occasionnel de toute personne est approuvé pour une période d’au plus 90 jours au cours de toute année civile.
1.6.2	Les mandats de l’emploi occasionnel sont approuvés pour exclure le congé annuel de la rémunération, mais comprend un montant de 4 % tenant lieu de congé annuel.
1.6.3	La rémunération et les avantages sociaux des employés sont établis en fonction des dispositions définies.
1.6.4	Les niveaux d’évaluation de la sécurité et de vérification de la fiabilité sont définis et déterminés comme des conditions d’emploi.
1.6.5	Les personnes qui ont accès à des biens ou à de l’information appartenant au gouvernement font l’objet d’une évaluation de la sécurité au niveau défini avant le début de leur mandat.
1.6.6	Les autorisations de sécurité et les vérifications de la fiabilité sont examinées et approuvées par le fondé de pouvoir autorisé.
1.7 Congés et modalités de travail spéciales (congrés de transition à la retraite, congé avec étalement du revenu)	
1.7.1	Le congé payé est autorisé en temps opportun.
1.7.2	Le congé payé est autorisé par une personne détenant le pouvoir délégué.
1.7.3	Le congé payé est consigné avec précision dans le système de suivi des congés (SIRH).
2. Surveillance et production de rapports	
2.1 Surveillance des contrôles	
2.1.1	Les procédures et les processus liés aux finances et aux RH sont complets, appliqués de façon uniforme, mis à jour en temps opportun et communiqués aux employés.
2.1.2	Les contrôles financiers sur les congés et les modalités de travail spéciales, la gestion financière de l’administration de la paye et l’administration de la rémunération au rendement sont vérifiés sur une base périodique et sont communiqués à la direction et des mesures correctives sont prises en conséquence.