Employment and Social Development Canada | Emploi et Développement social Canada

Canada

Non classifié

Audit des immobilisations et des biens attrayants

Novembre 2018

Direction générale des services de vérification interne

Audit des immobilisations et des biens attrayants

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne sur le site canada.ca/publicentre-EDSC .
Ce document est aussi offert sur demande en médias substituts (gros caractères, MP3, braille, audio sur DC, fichiers de texte sur DC, DAISY, ou accessible PDF) auprès du 1 800 O-Canada (1-800-622-6232).
Si vous utilisez un téléscripteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2019
Pour des renseignements sur les droits de reproduction : droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF
Nº de cat. : Em20-117/2019F-PDF
ISBN : 978-0-660-29197-0

EDSC
Nº de cat. : SP-1195-01-19F

TABLE DES MATIÈRES

1. Renseignements généraux 1
   - 1.1 Contexte 1
   - 1.2 Objectifs de l'audit 2
   - 1.3 Portée 2
   - 1.4 Méthodologie 3
2. Constatations de l'audit 4
   - 2.1 Les pratiques en matière de gestion des actifs doivent être renforcées afin d'améliorer leur suivi et leur enregistrement 4
   - 2.2 L'acquisition et l'aliénation des actifs sont conformes à la directive du Conseil du Trésor et aux politiques du Ministère 10
   - 2.3 L'exactitude et la fiabilité des renseignements consignés au sujet des immobilisations ont besoin d'être améliorées 11
3. Conclusion 17
4. Énoncé d'assurance 17

Annexe A : Évaluation des critères de l'audit 18

Annexe B : Glossaire 19

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Contexte

Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit se conformer aux politiques du Conseil du Trésor (CT) sur la gestion des actifs. EDSC compte à l'heure actuelle sept (7) catégories principales d'immobilisations dans ses états financiers ministériels et dans les Comptes publics, à savoir :

- Matériel et outillage
- Matériel informatique
- Logiciels (cette catégorie comprend les logiciels commerciaux et les logiciels élaborés à l'interne)
- Autres équipements et meubles
- Véhicules
- Actifs en construction
- Améliorations locatives

Les biens attrayants sont des biens ministériels qui ne sont pas des immobilisations (valeur de moins de 10 000 $) et qui sont considérés comme étant attrayants et portatifs. Conformément à la Norme de gestion et de surveillance des biens (NGSB) du Ministère, les articles suivants sont considérés comme des biens attrayants :

- Télévisions (écran plat)
- Équipement professionnel de photographie et de studio (par exemple, appareils photo numériques réflex mono-objectif, systèmes de studio, caméras de télévision)
- Imprimantes mobiles portatives (comme celles utilisées par les agents des services mobiles et les enquêteurs qui travaillent hors site)
- Oeuvres d'art (comme des peintures, des tirages et des sculptures) qui sont numérotées, ont un sceau d'authentification, sont évaluées à plus de 500 $ et/ou sont considérées comme ayant une valeur patrimoniale
- Tablettes et iPads

L'équipe de Politique de gestion des biens et Approvisionnement (PGBA) de la Direction de la gestion des investissements, des projets et de l'approvisionnement (DGIPA), au sein de la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF), est responsable de la gestion des actifs du Ministère. La PGBA a entrepris le processus de validation annuelle des actifs en 2014–2015 pour confirmer l'existence et l'état des actifs qui sont considérés

comme des actifs faisant l'objet d'un suivi (immobilisations et actifs non immobilisés) dans la NGSB du Ministère et maintenus dans maSGE, le système de gestion d'entreprise du Ministère, offert par Systèmes, applications et produits (SAP).

Deux autres directions au sein de la DGDPF partagent aussi les responsabilités de la gestion des biens ministériels, soit :

- La Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle, responsable de la comptabilisation et de la présentation exactes des rapports sur les biens immobilisés ministériels;

- Biens immobiliers, gestion du changement et des services régionaux qui est responsable de diverses activités reliées aux biens immobiliers, à la gestion du changement et à l'amélioration continue ainsi que des services régionaux (Atlantique, Québec, Ontario et Ouest canadien et territoires).

Enfin, la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT) est responsable de la gestion des actifs de la technologie de l'information (TI).

1.2 Objectifs de l'audit

Le présent audit avait pour objectif de déterminer si :

- L'acquisition d'immobilisations et de biens attrayants est approuvée par la personne détenant le pouvoir délégué en respectant le principe d'optimisation des ressources;

- Les immobilisations et les biens attrayants comptabilisés existent et appartiennent au Ministère;

- Les immobilisations et les biens attrayants appartenant au Ministère sont comptabilisés et font l'objet d'un suivi pour en assurer la conservation et une bonne intendance;

- Les immobilisations et les biens attrayants retirés sont aliénés et supprimés des registres.

1.3 Portée

La période visée par l'audit s'échelonnait du 1er janvier au 31 décembre 2017.

La portée du présent audit comprenait toutes les immobilisations du Ministère qui répondent aux critères applicables aux immobilisations définis dans la Ligne directrice ministérielle sur la comptabilité des immobilisations :

- Le coût initial du bien respecte le seuil minimal de 10 000 $ applicable pour l'inscription de l'actif, y compris les coûts engagés pour sa mise en service;

- La vie utile du bien est de plus d'un an et il est destiné à une utilisation continue;

- Le bien relève clairement d'EDSC pour ce qui est des risques et des avantages de la propriété et du contrôle;
- Le bien contribue à la réalisation des objectifs des programmes du Ministère;
- L'utilisation du bien vise la production ou l'offre de biens, la prestation de services ou la production d'extrants de programmes;
- Le bien n'est pas destiné à la vente dans le cours normal des affaires.

De plus, les biens attrayants sont inclus dans la portée de l'audit parce qu'ils sont portatifs et peuvent être convertis facilement en argent comptant, et que par conséquent ils sont susceptibles d'être mal utilisés et détournés.

Les biens servant à la production des passeports sont exclus de la portée de cet audit parce qu'ils appartiennent à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, qui les gère.

1.4 Méthodologie

L'audit a été réalisé au moyen de différentes méthodologies, notamment :

- Observation et analyse des processus;
- Examen et analyse de la documentation et des données;
- Entrevues avec des membres de la direction et du personnel;
- Observation sur place et examen général à l'administration centrale et dans un échantillon de bureaux régionaux dans les quatre régions;
- Échantillonnage d'inventaire.

2. CONSTATATIONS DE L'AUDIT

2.1 Les pratiques en matière de gestion des actifs doivent être renforcées afin d'améliorer leur suivi et leur enregistrement

Rôles et responsabilités

Le Ministère dispose d'un ensemble de politiques, de normes et de lignes directrices en matière de gestion des actifs, qui comportent une définition claire des rôles et des responsabilités de tous les membres du personnel qui y participent. Plus précisément, il incombe aux gestionnaires des centres de coûts de gérer les actifs dont ils sont responsables afin que ceux-ci soient utilisés de manière appropriée et, lorsque des actifs faisant l'objet d'un suivi sont déplacés ou transférés, ils doivent en informer les Services régionaux de gestion des actifs de la DGDPF, afin que maSGE soit mise à jour en conséquence.[1] Toutefois, dans la pratique, la plupart des gestionnaires des centres de coûts ne savent pas qu'ils sont responsables de certains actifs ou ils ne sont pas certains des actifs placés sous leur responsabilité, et encore moins qu'ils doivent signaler le déplacement ou le transfert des actifs faisant l'objet d'un suivi. Compte tenu de cette disparité à l'échelle opérationnelle, le déplacement des actifs ne fait pas l'objet d'un suivi approprié, ce qui provoque des erreurs dans l'enregistrement des actifs. Par exemple, un traceur de la région de l'Ouest était en bon état, alors que maSGE indiquait qu'il appartenait à Gatineau et qu'il avait été aliéné.

Selon le site intranet *iService* d'EDSC, il est possible d'obtenir une liste de tous les actifs inscrits dans maSGE sous un centre de coûts précis, en communiquant avec les Services régionaux de gestion du matériel. Toutefois, dans le cadre des entrevues, l'équipe d'audit a appris que les rapports de maSGE ne sont pas produits par centre de coûts. L'équipe d'audit a tenté de récupérer la liste des actifs de quelques centres de coûts; il semble que cela soit possible pour certains centres, mais pas pour d'autres.

Pour que la gestion des actifs soit efficace, il est important que les gestionnaires des centres de coûts aient accès à la liste des actifs placés sous leur responsabilité, afin qu'ils puissent assurer le suivi de leur emplacement et de leur déplacement et en rendre compte dans maSGE en temps opportun.

Renseignements sur les actifs dans maSGE

L'équipe d'audit a rencontré de nombreuses difficultés au cours de l'observation de l'inventaire physique, en raison des renseignements inexacts sur les actifs enregistrés dans maSGE. En ce qui concerne la prise d'inventaire physique, l'équipe d'audit a sélectionné des immobilisations et des biens attrayants en fonction des renseignements sur

[1] Source : Politique sur la gestion des actifs d'EDSC, section 8.7 – Gestionnaires des centres de coûts et responsables nationaux et régionaux des processus de regroupement de coûts gérés de façon centralisée (y compris la DGIIT).

l'emplacement figurant dans maSGE. À plusieurs reprises, un actif censé être à un emplacement se trouvait ailleurs (par exemple, une tablette enregistrée dans maSGE comme se trouvant à St John's est en réalité à Montréal; une imprimante mobile observée à Edmonton est enregistrée dans maSGE comme se trouvant à Vancouver).

En outre, la description de l'actif n'est pas toujours exacte; cela comprend l'état et la caractéristique de l'actif, par exemple :

- De nombreuses tablettes en usage portent la mention MAGA-ACT (c.-à-d. « en entrepôt »);
- Des appareils photo observés sur place sont enregistrés avec la mention INAC-DIS (c.-à-d. aliénés);
- Deux iPads enregistrés dans maSGE comme étant actifs se sont révélés « introuvables » lorsqu'on les a inclus dans la prise d'inventaire;
- Un équipement de photographie et de studio est enregistré à titre de tablette dans maSGE.

Une opportunité existe, pour les gestionnaires des centres de coûts, d'effectuer des examens périodiques des renseignements sur les actifs enregistrés dans maSGE, y compris leur état, pour leur centre de coûts respectif, afin de détecter les anomalies et d'apporter des corrections en temps opportun.

Actifs et biens attrayants faisant l'objet d'un suivi

La Politique sur la gestion du matériel[2] du CT exige que les administrateurs généraux s'assurent « qu'une mesure de l'ensemble de leurs biens matériels respectant les exigences du programme est effectuée grâce à une évaluation continue et systématique de l'état physique, de la fonctionnalité, de l'utilisation et du rendement financier de ces biens par rapport à des objectifs fixés qui sont basés sur des données repères appropriées[3] ».

La NGSB d'EDSC fournit la définition des actifs et des biens attrayants faisant l'objet d'un suivi. Les entrevues ont cependant permis de confirmer que la notion des biens attrayants et des actifs devant faire l'objet d'un suivi porte à confusion à l'échelle opérationnelle. Nous avons constaté, qu'à de nombreuses reprises, lorsque les biens attrayants ont été acquis au moyen de cartes d'achats, les transactions n'ont pas été signalées dans maSGE en cochant la case des biens faisant l'objet d'un suivi. Par conséquent, de nombreux téléviseurs et appareils photo n'ont pas fait l'objet d'un suivi dans le système. Lorsque les biens attrayants ne font pas l'objet d'un suivi, le risque de mauvaise utilisation et de

[2] Définition du terme « matériel » : tous biens meubles acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers. Source : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12062

[3] Source : Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor, article 6. Exigences de la politique.

détournement des biens augmente, car ces biens sont portatifs et faciles à sortir d'un immeuble.

Pour clarifier la notion de bien attrayant et de bien devant faire l'objet d'un suivi, il faudra mettre à jour la NGSB et d'autres procédures pertinentes afin d'énumérer explicitement tous les articles individuels qui sont des biens attrayants, par type de bien et par valeur. Il faudra également tenir à jour la liste des articles individuels devant faire l'objet d'un suivi. En outre, il faudra clairement établir les renseignements à enregistrer dans maSGE (p. ex. les renseignements sur l'emplacement) et les communiquer à tous les employés.

Séparation des tâches

La séparation des tâches est bien conçue, de sorte que personne ne peut effectuer une transaction du début à la fin sans la participation d'autres membres du personnel. Grâce à cette conception efficace, le risque de détournement de biens est considérablement réduit.

L'équipe d'audit a examiné le rapport sur les articles perdus, volés et mal utilisés, fourni par l'agent de sécurité du Ministère. Sur les 61 incidents signalés pendant la période visée par l'audit, aucun n'était lié aux immobilisations, et deux portaient sur des biens attrayants (tablettes). Une demande de renseignements auprès de l'agente supérieure responsable de la divulgation du Ministère a également confirmé l'absence de tout cas signalé ou soupçonné lié à la gestion des actifs pendant la période visée par l'audit.

Validation annuelle des actifs

Le Ministère a commencé à effectuer la validation annuelle des actifs en 2014-2015. Les immobilisations sont dénombrées chaque année, alors que les autres types d'actifs faisant l'objet d'un suivi sont dénombrés tous les trois ans.

Chaque année, on suit les étapes suivantes :

- Une lettre d'appel est envoyée au début du mois de septembre à tous les directeurs responsables (dans les régions de la DGDPF et à la DGIIT);
- La prise d'inventaire est effectuée entre septembre et décembre;
- Les résultats de la prise d'inventaire sont analysés et compilés de décembre à février, ce qui comprend la communication d'une mise à jour à l'échelle de la direction;
- Des réunions pour examiner les résultats se déroulent de février à mai, et un rapport final est produit à la fin du processus;
- Les mesures à prendre et les mises à jour sont préparées en mai et en juin;
- L'examen du processus et la mise à jour du processus ou de la documentation sont effectués de juin à août.

Le processus de validation annuelle est un mécanisme utile pour une bonne gestion et une bonne intendance des actifs, cependant, des amélioration au niveau du suivi et de la conservation des actifs devraient être apportées.

Existence des stocks physiques

Dans le cadre des procédures d'audit, nous avons sélectionné 198 actifs à l'administration centrale et dans les quatre régions pour en vérifier l'existence.

- Nous avons confirmé l'existence de 87 % des immobilisations (sur 30 immobilisations); et
- Nous avons confirmé l'existence de 49 % des biens attrayants (sur 168 biens attrayants).

L'équipe d'audit estime que le simple ajout de renseignements plus détaillés sur l'emplacement dans la prise d'inventaire physique annuelle pourrait considérablement améliorer ces résultats. À l'heure actuelle, la plupart des relevés des actifs dans maSGE précisent dans quel immeuble l'actif se trouve; il a toutefois été difficile pour l'équipe d'audit d'observer physiquement certains actifs sélectionnés sur place, en raison d'un manque de détails sur l'emplacement physique (c.-à-d. salle ou étage).

Dans la région de l'Ontario, l'équipe de gestion des actifs tient à jour une feuille de calcul sur les actifs en dehors de maSGE, sur laquelle elle fait le suivi des renseignements détaillés concernant l'emplacement de chaque actif (p. ex. nom du gardien, renseignements sur l'étage). L'équipe d'audit a attribué à cette bonne pratique le fait d'avoir réussi à trouver la totalité des actifs sélectionnés.

Exhaustivité de la prise d'inventaire physique

Dans le cadre des procédures d'audit, nous avons sélectionné 205 articles sur place pendant la prise d'inventaire physique afin de vérifier si tous les actifs appartenant à EDSC sont enregistrés dans maSGE, tant à l'administration centrale que dans les quatre régions.

- Sur les 205 échantillons, 65 ne portaient pas d'étiquette d'inventaire, ce qui signifie qu'ils ne faisaient pas l'objet d'un suivi et n'étaient pas enregistrés dans maSGE.
- Les actifs sans étiquette comprenaient des téléviseurs, des œuvres d'art, des appareils photo et des iPads.
- Sur les 205 articles, 140 portaient une étiquette d'inventaire.

Des renseignements supplémentaires ventilés entre les immobilisations et les biens attrayants sont présentés ci-après :

Immobilisations

- Des 140 articles, 10 étaient des immobilisations;
- De ces articles, 90 % étaient enregistrés dans maSGE. Ils comprenaient des véhicules ainsi que des meubles et du matériel de bureau.

Biens attrayants

- Des 140 échantillons, 130 étaient des biens attrayants;
- De ces articles, 53 %[4] étaient enregistrés dans maSGE. Ces 69 articles comprenaient des œuvres d'art, des appareils photo, des imprimantes mobiles, des tablettes et des téléviseurs.

Recommandation 1

Le dirigeant principal des finances (DPF), en collaboration avec toutes les directions générales, devrait renforcer les pratiques de gestion des actifs afin de s'assurer que le déplacement des actifs fait l'objet d'un suivi approprié et que les renseignements sur les actifs sont exacts et à jour.

Réponse de la direction

La direction est en accord avec cette recommandation. De nombreuses améliorations importantes ont été apportées à la gestion des actifs à EDSC ces dernières années, notamment l'approbation de la Politique de gestion des biens d'EDSC et une mise à jour majeure des pratiques et dossiers de gestion des actifs ministériels lors de la préparation de la mise en œuvre de maSGE (SAP) au Ministère, mais le suivi permanent de l'emplacement des actifs (déplacement des actifs) reste essentiel, conformément aux politiques fédérales de gestion des actifs. Pour aider à renforcer les pratiques de gestion des actifs, la DGDPF créera des descriptions normalisées des actifs et des codes pour les types d'actifs courants, mènera un processus d'examen continu des actifs achetés avec des cartes de crédit et améliorera les connaissances des gestionnaires des centres de coûts concernant leurs rôles et leurs responsabilités en lien avec la gestion des actifs. En outre, la DGDPF collaborera avec la DGIIT afin d'améliorer le processus d'examen des biens de la TI. Les actions devraient être complétées d'ici décembre 2019.

[4] Dans la région de l'Ontario, 89 % des actifs portant une étiquette ont été retrouvés dans maSGE, et nous n'avons relevé aucun actif sans étiquette.

Recommandation 2

Le DPF devrait examiner le processus de validation annuelle afin d'améliorer le suivi et l'enregistrement des biens attrayants.

Réponse de la direction

La direction est en accord avec cette recommandation. Le processus de validation annuelle (inventaire annuel des immobilisations et des biens attrayants) est un processus efficace qui examine actuellement les immobilisations chaque année, et qui examine chaque catégorie de biens attrayants du Ministère selon un cycle de trois ans (de sorte que chaque bien attrayant est examiné une fois tous les trois ans). Ce processus, qui a été mis en place en 2014-2015 et qui a maintenant fait l'objet d'un cycle complet de trois ans, a permis d'améliorer notablement les données sur les actifs par rapport au système de gestion des actifs ministériel en place avant maSGE. Cependant, certains problèmes demeurent, comme l'indique l'audit. Par conséquent, la DGDPF examinera le processus de validation annuelle des actifs afin de déterminer les améliorations possibles, tout en gardant à l'esprit la nécessité de trouver un juste équilibre entre les risques et les ressources. Les actions devraient être complétées d'ici septembre 2019.

2.2 L'acquisition et l'aliénation des actifs sont conformes à la directive du Conseil du Trésor et aux politiques du Ministère

Acquisition des actifs

Différents mécanismes sont en place pour l'acquisition des actifs, comme les commandes subséquentes à des offres permanentes, les arrangements en matière d'approvisionnement ou l'utilisation de cartes d'achats. Le principe de l'optimisation des ressources est respecté grâce à l'approvisionnement auprès de fournisseurs désignés. Lorsque les achats sont effectués au moyen d'une carte d'achats, nous avons constaté un manque d'uniformité dans les pratiques à l'échelle du Ministère, car aucune ligne directrice ne précise clairement la façon de procéder. Par exemple, certains titulaires d'une carte d'achats décident d'obtenir trois devis et de choisir le devis le moins élevé, alors que d'autres effectuent simplement une recherche et utilisent le fournisseur qui offre le meilleur prix.

Nous avons trouvé un cas dans lequel l'approbatrice a approuvé la transaction d'achat avant la date d'entrée en vigueur de sa délégation de pouvoir.

Parmi les acquisitions d'immobilisations au cours de la période visée par l'audit, 92 % (48,5 millions de dollars) représentaient des biens de la TI, principalement des logiciels élaborés à l'interne; 7 % (3,5 millions de dollars) représentaient des améliorations locatives et le 1 % restant était composé d'autres types d'immobilisations (véhicules et équipement).

Les achats de biens attrayants, qui comprenaient des œuvres d'art, des appareils photo, des imprimantes portatives, des tablettes et des téléviseurs, ont également été examinés. Dans le cadre de la présentation des états financiers, ces achats ont été passés en charges pendant la période au cours de laquelle les articles ont été achetés.

Aliénation des actifs

Parmi les aliénations d'immobilisations au cours de la période visée par l'audit, 92 % (21 millions de dollars) représentaient des biens de la TI, principalement des logiciels élaborés à l'interne (87 %); il s'agissait de biens transférés à Services partagés Canada (SPC) ou de biens qui n'étaient plus en usage. Les immobilisations aliénées restantes (1,9 million de dollars) représentaient des véhicules, des meubles de bureau, de l'équipement, etc.

Les aliénations de biens attrayants, qui comprenaient des appareils photo, des tablettes et des téléviseurs, ont également été examinées. Nous avons relevé quelques cas montrant que les transactions d'aliénation avaient été approuvées par une personne qui n'occupait plus le poste en question.

Tout au long de l'audit, nous avons constaté que les justifications des décisions d'aliénation n'étaient pas toujours documentées. Dans chaque région, les demandes d'aliénation sont envoyées à l'approbateur autorisé aux fins d'approbation, ce que l'on

peut vérifier au moyen d'une signature électronique dans maSGE. Comme un seul approbateur accorde généralement les autorisations d'aliénation pour toute la région, il est important de documenter la justification correctement, car c'est la seule manière efficace de gérer le processus d'autorisation.

Au cours de la prise d'inventaire physique, nous avons observé que des articles obsolètes, comme des appareils photo et des imprimantes portatives, étaient conservés en stock, même s'ils n'étaient plus en service; nous avons également observé qu'un téléviseur endommagé était encore sur le plancher de l'entrepôt.

2.3 L'exactitude et la fiabilité des renseignements consignés au sujet des immobilisations ont besoin d'être améliorées

Accès aux relevés d'actifs

Seul un nombre restreint d'employés de la DGDPF ont accès aux relevés d'actifs dans maSGE, et seuls les employés autorisés ont le droit de les modifier. En outre, la liste des utilisateurs autorisés est examinée chaque année. L'équipe d'audit n'a découvert qu'un cas où l'accès n'avait pas été supprimé en temps opportun, en raison d'une erreur humaine.

Confusion concernant la propriété des serveurs

Il règne une certaine confusion au sujet du propriétaire des serveurs. L'équipe d'audit a reçu une liste de serveurs de la part de la PGBA et a été informée par la DGIIT que tous les serveurs sont gérés par SPC et n'appartiennent pas à EDSC. Nous avons également été informés par d'autres employés que certains serveurs appartiennent encore à EDSC, car SPC ne veut pas les gérer en raison de préoccupations liées à la confidentialité de leur contenu de nature délicate ou de l'impossibilité du transfert en raison de problèmes techniques. L'équipe d'audit a physiquement observé quelques serveurs actuellement gérés par EDSC; un serveur géré par la Direction générale des compétences et de l'emploi figurait dans maSGE à l'état « aliéné », ce qui laisse entendre qu'il est traité de la même manière que les autres serveurs (qui ont été transférés et sont gérés par SPC).

Il est nécessaire de comprendre clairement qui est le propriétaire de tous les serveurs afin que les relevés d'actifs pertinents dans maSGE soient complets et exacts.

Renseignements sur les véhicules

EDSC possédait un parc de 110 véhicules enregistrés dans maSGE au cours de la période visée par l'audit. Le Ministère utilise ARI Insights (ARI) pour gérer les renseignements sur son parc; il s'agit d'un outil efficace pour gérer les véhicules ministériels. Les utilisateurs peuvent trouver les renseignements de facturation, l'historique de l'odomètre, le calendrier de remplacement, etc., sur le site Web, et peuvent également extraire divers rapports aux fins d'analyse. L'équipe d'audit a comparé les renseignements sur les

véhicules figurant dans ARI et dans maSGE pour vérifier si tous les véhicules ministériels sont enregistrés avec exactitude dans maSGE.

L'équipe d'audit a trouvé un véhicule actif en service incorrectement enregistré dans maSGE à une valeur zéro et indiquant l'état « en entrepôt ». En outre, un véhicule n'avait jamais été amorti, et deux chariots élévateurs à fourche n'étaient pas enregistrés dans maSGE, ce qui pourrait s'expliquer par les problèmes de conversion de l'ancien système à maSGE.

Capitalisation des logiciels élaborés à l'interne

Les résultats de l'examen des dossiers, basés sur notre échantillon, indiquent que sept projets sur dix[5] capitalisés au cours de la période visée par l'audit n'étaient pas correctement capitalisés et comptabilisés conformément à la ligne directrice du Ministère sur la comptabilité des immobilisations. En ce qui concerne l'amortissement, nous avons relevé certains cas de non-conformité avec la ligne directrice du Ministère. Par exemple, l'amortissement ne commençait pas le mois suivant la date d'entrée en service, la vie utile était modifiée au cours de la période d'amortissement, ou l'amortissement n'était pas calculé de manière linéaire sur la durée de vie de l'actif.

L'amortissement est calculé automatiquement par maSGE. La Comptabilité ministérielle n'apporte pas de changements manuels à ce calcul effectué par le système, à moins qu'une erreur n'ait été commise dans la configuration de l'amortissement ou qu'elle remarque que maSGE ne semble pas calculer l'amortissement correctement. À l'heure actuelle, elle effectue une analyse mensuelle des dépenses d'amortissement par catégorie d'actifs. Nous reconnaissons qu'il n'est pas pratique pour la Comptabilité ministérielle d'analyser périodiquement chaque actif; toutefois puisque le calcul de l'amortissement peut devenir très complexe lorsqu'il y a des subdivisions ou des changements aux actifs, nous lui recommandons de collaborer avec l'organisation de soutien en service au sein de la DGDPF pour mieux comprendre comment maSGE calcule l'amortissement, afin de pouvoir repérer les erreurs et les corriger en conséquence.

Capitalisation des améliorations et des améliorations locatives

Une fois qu'un projet d'améliorations locatives capitalisées est mis en service, tous les coûts accumulés pouvant être capitalisés sont imputés à un actif, et l'amortissement débute le mois suivant le mois de la mise en service de l'actif.

À l'heure actuelle, la DGDPF tient à jour une feuille de calcul pour tous les projets d'améliorations locatives. Cette feuille de calcul contient des renseignements tels que la

[5] L'équipe d'audit a examiné un échantillon de dix projets et constaté une couverture de 86 % des actifs en construction immobilisés au cours de la période visée par l'audit.

description du projet, la possibilité de le capitaliser ou non, la date de mise en service, le numéro de commande interne, etc. L'équipe d'audit a relevé 23 projets inscrits sur cette feuille de calcul pour lesquels la date de mise en service était dépassée, mais aucun coût n'avait été transféré à un actif à la date de l'examen. Après avoir vérifié auprès de la DGDPF, nous avons été informés que la date de mise en service figurant sur cette feuille de calcul n'est pas fiable, car elle n'est pas mise à jour en raison de contraintes de ressources et de temps de la DGIPA au sein de la DGDPF.

Comme la Comptabilité ministérielle dépend de la réception d'une confirmation de mise en service du projet pour régler les coûts capitalisés, il est important d'obtenir des mises à jour exactes et opportunes de la date de mise en service de la DGIPA pour que l'information financière concernant les améliorations locatives soit fiable.

Des coûts étaient incorrectement capitalisés dans 14 des 20 échantillons, malgré des directives claires de la Comptabilité ministérielle précisant que ces coûts ne devaient pas être capitalisés. Nous avons été informés que ces erreurs pourraient provenir d'une exécution incorrecte des règles dans maSGE à la fin de l'exercice.

Radiation des actifs aliénés

À l'heure actuelle, il est d'usage de permettre la saisie des écritures d'aliénation dans maSGE jusqu'à la fin de l'exercice. Par exemple, pour un actif aliéné le 1er avril 2017, la Comptabilité ministérielle a jusqu'à la dernière période de comptabilisation pour saisir l'écriture et elle ajuste la date de l'aliénation afin de refléter l'amortissement de l'exercice en cours. L'équipe d'audit a relevé deux cas dans lesquels des véhicules vendus en 2014 et en 2015 ont été radiés en 2017. En raison de ce décalage temporel, tout produit de la vente réalisé par GCSurplus ne peut plus être attribué à l'actif aliéné, et ces derniers ont été radiés sans revenu. La DGDPF a indiqué que ces deux cas étaient liés à des problèmes de systèmes et de conversion.

Nous reconnaissons que cette pratique a pu être causée par des contraintes en matière de ressources; toutefois, comme maSGE est souvent utilisée comme outil d'information financière, nous estimons qu'une mise à jour en temps opportun de tous les renseignements concernant les actifs est importante pour avoir une information financière exacte.

Activités de surveillance

La DGDPF a mis en place des procédures pour surveiller la capitalisation appropriée des dépenses :

- Examen trimestriel de certains comptes du grand livre pour s'assurer qu'aucun coût pouvant être capitalisé n'a été passé en charges;

- Examen mensuel de tous les actifs en construction (AEC), c.-à-d. les logiciels élaborés à l'interne et les améliorations locatives[6], pour s'assurer que les transferts des AEC aux actifs immobilisés sont effectués en temps opportun (y compris l'examen de la date de mise en service, du solde affichant zéro et des projets ne montrant pas d'activité récente);

- Examen trimestriel des logiciels élaborés à l'interne, afin de s'assurer que tous les coûts admissibles pouvant être capitalisés sont imputés aux projets d'AEC appropriés. Cet examen étudie également si les projets d'AEC sont encore valides (c.-à-d. pas abandonnés) et correctement transférés à leurs actifs finals en temps opportun.

Notre examen des dossiers a révélé des erreurs dans la capitalisation des dépenses, qui touchaient aux domaines de l'entretien et de la réparation, des logiciels élaborés à l'interne et des améliorations locatives.

Entretien et réparation

- Conformément à la Directive sur les normes comptables du CT, les modernisations importantes visant à créer des bureaux permanents devraient être capitalisées. Au cours de notre examen des dossiers, nous avons découvert que les coûts engagés (au-dessus du seuil des immobilisations de 10 000 $) pour les salles de réunion et les salles de repos étaient passés en charges.

Logiciels élaborés à l'interne

- Nous avons relevé des erreurs où des coûts admissibles n'étaient pas capitalisés et vice versa (des coûts ne pouvant pas être capitalisés l'avaient été). Après vérification, la DGDPF a précisé que ces erreurs étaient causées par des règles incorrectes et par des erreurs humaines.

Améliorations locatives

- Nous avons découvert que certaines dépenses inadmissibles relatives aux améliorations locatives étaient capitalisées, malgré des directives claires de la Comptabilité ministérielle précisant que ces dépenses n'étaient pas admissibles.

Ces erreurs représentent des millions de dollars, et nous estimons qu'un examen des procédures de surveillance actuelles du Ministère contribuerait à améliorer l'exactitude de l'information financière. Par exemple, en ce qui concerne les logiciels élaborés à l'interne, la Comptabilité ministérielle examine actuellement, à l'échelle des projets dans leur ensemble, si seuls les coûts admissibles engagés au cours de la phase d'exécution du projet sont capitalisés, car tous les coûts associés aux phases de justification, de lancement, de

[6] L'examen mensuel des projets d'améliorations locatives avait été abandonné au moment de notre audit. Nous avons été informés que cela visait à donner suffisamment de temps au conseiller en gestion financière pour compiler et analyser les dépenses des projets.

planification ou de clôture sont passés en charges. Cependant, les erreurs que nous avons relevées étaient causées par des règles incorrectes maintenues manuellement par les conseillers en gestion financière à l'échelle des projets individuels. Ces règles déterminent les dépenses engagées par EDSC qui sont transférées (réglées) des comptes de charges du grand livre aux étapes applicables des AEC; de là, les coûts finissent par être capitalisés lorsque les projets sont mis en service. La Comptabilité ministérielle pourrait effectuer des examens plus approfondis, par échantillonnage, afin d'améliorer l'exactitude de l'information financière sur les articles tels que les « logiciels élaborés à l'interne ».

Recommandation 3

Le DPF devrait améliorer l'exactitude des renseignements sur les actifs dans maSGE, afin que :

- Tous les actifs appartenant à EDSC soient enregistrés dans maSGE.

Réponse de la direction

La direction est en accord avec cette recommandation. L'amélioration du processus de validation annuelle (recommandation précédente) aidera à donner suite à cette recommandation, la DGDPF créera également une formation pour renforcer les connaissances sur les types d'actifs faisant l'objet d'un suivi, ainsi que sur les rôles et responsabilités des titulaires des cartes de crédit dans le cadre du processus de suivi des actifs. Les actions devraient être complétées d'ici septembre 2019.

Recommandation 3 (continue)

Le DPF devrait améliorer l'exactitude des renseignements sur les actifs dans maSGE, afin que :

- Les règles (c.-à-d. entre ce qui peut être capitalisé et ce qui ne peut pas l'être) soient clairement communiquées aux employés clés qui sont impliqués dans la capitalisation des logiciels élaborés à l'interne et des améliorations locatives. En outre, la « date de mise en service » pour les améliorations locatives devrait être mise à jour en temps opportun.

Réponse de la direction

La direction est en accord avec cette recommandation. Le processus des règles (pour les logiciels élaborés à l'interne et les améliorations locatives) a été mis en place lors du passage d'EDSC au système SAP en 2014-2015 et avec l'expérience, nous continuons à apprendre et à apporter des améliorations afin de résoudre les problèmes repérés et pallier aux limites du système. La DGDPF continuera à travailler avec les partenaires internes afin de renforcer la sensibilisation, d'améliorer les échéanciers et les communications avec les parties responsables des règles. Les actions devraient être complétées d'ici avril 2019.

Recommandation 3 (continue)

Le DPF devrait améliorer l'exactitude des renseignements sur les actifs dans maSGE, afin que :

- Les renseignements sur les aliénations soient reflétés dans maSGE en temps opportun.

Réponse de la direction

La direction est en accord avec cette recommandation. La formation et la sensibilisation aux rôles et responsabilités des gardiens des actifs aideront à donner suite à cette recommandation. En outre, la DGDPF améliorera encore le processus et les procédures, et étudiera des façons de mieux utiliser la fonction de suivi des actifs dans SAP. Les actions devraient être complétées d'ici mars 2020.

3. Conclusion

L'équipe d'audit a conclu que des processus sont en place et fonctionnent raisonnablement bien pour l'acquisition des immobilisations et des biens attrayants. Nous avons également conclu que le principe de l'optimisation des ressources est respecté grâce à l'approvisionnement auprès de fournisseurs désignés.

Nous avons relevé quelques possibilités d'améliorer l'enregistrement des actifs. Elles concernent les activités suivantes :

- L'emplacement physique exact de l'actif afin de pouvoir le récupérer facilement dans le système;
- L'enregistrement et le suivi de tous les actifs appartenant au Ministère dans le système;
- L'élimination en temps opportun de tous les actifs aliénés inscrits dans les dossiers.

4. Énoncé d'assurance

Selon notre jugement professionnel, les procédures d'audit appliquées et les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour confirmer l'exactitude des constatations présentées dans ce rapport. Ces dernières sont fondées sur des observations et des analyses des situations qui existaient au moment de l'audit. Les conclusions ne s'appliquent qu'aux immobilisations et aux biens attrayants qui faisaient partie de la portée du présent audit. Les éléments probants ont été recueillis conformément à la *Politique sur l'audit interne* du Conseil du Trésor et aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne*.

ANNEXE A : ÉVALUATION DES CRITÈRES DE L'AUDIT

Critères de l'audit		Cotation
Il est attendu que le Ministère ait :	des politiques, des lignes directrices et des processus documentés pour fournir une orientation sur la saine gestion des biens;	Les contrôles sont suffisants, exposition faible au risque
	une séparation des tâches pour minimiser le risque de détournement de biens;	Les contrôles sont suffisants, exposition faible au risque
	un accès restreint aux registres des biens dans SAP et des droits d'accès révoqués en temps opportun quand l'accès n'est plus nécessaire;	Les contrôles sont suffisants, exposition faible au risque
	des activités de surveillance mises en œuvre pour détecter les anomalies et apporter des corrections en temps opportun et des améliorations continues.	Les contrôles sont exercés, mais ils pourraient être renforcés, exposition modérée au risque
Il est attendu que :	l'acquisition des immobilisations et des biens attrayants est approuvée par la personne détenant le pouvoir délégué en respectant le principe de l'optimisation des ressources;	Les contrôles sont suffisants, exposition faible au risque
	les immobilisations et les biens attrayants qui ne servent plus à l'usage auquel ils étaient destinés sont aliénés et radiés;	Les contrôles sont exercés, mais ils pourraient être renforcés, exposition modérée au risque
	l'aliénation des immobilisations et des biens attrayants du Ministère est effectuée conformément à la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus du CT et aux politiques du Ministère.	Les contrôles sont suffisants, exposition faible au risque
Il est attendu que :	toutes les immobilisations et tous les biens attrayants enregistrés pour le compte du Ministère existent et appartiennent au Ministère;	Les contrôles sont exercés, mais ils pourraient être renforcés, exposition modérée au risque
	les logiciels élaborés à l'interne et ceux acquis à l'externe sont capitalisés conformément à la Ligne directrice ministérielle sur la comptabilité des immobilisations;	Les contrôles sont exercés, mais ils pourraient être renforcés, exposition modérée au risque
	les améliorations et les améliorations locatives sont capitalisées conformément à la Ligne directrice ministérielle sur la comptabilité des immobilisations;	Les contrôles sont exercés, mais ils pourraient être renforcés, exposition modérée au risque
	toutes les immobilisations et tous les biens attrayants appartenant au Ministère sont enregistrés et font l'objet d'un suivi pour en assurer la garde et une bonne intendance.	Les contrôles sont exercés, mais ils pourraient être renforcés, exposition modérée au risque

ANNEXE B : GLOSSAIRE

AEC	Actif en construction
ARI	ARI Insights
CT	Conseil du Trésor
DGDPF	Direction générale du dirigeant principal des finances
DGIIT	Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie
DPF	Dirigeant principal des finances
EDSC	Emploi et Développement social Canada
DGIPA	Direction de la gestion des investissements, des projets et de l'approvisionnement
NGSB	Norme de gestion et de surveillance des biens
PGBA	Politique de gestion des biens et Approvisionnement
SAP	Systèmes, applications et produits
SPC	Services partagés Canada
TI	Technologie de l'information