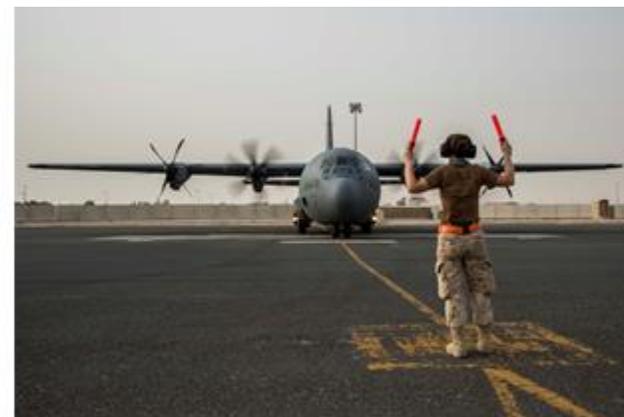




Revu par le SMA(Svcs Ex) conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*. Renseignements NON CLASSIFIÉS.

AUDIT DES CONGÉS, DES DÉPENSES DE VOYAGE ET D'ACCUEIL ET DE LA DIVULGATION PROACTIVE CORRESPONDANTE POUR LES POSTES DE NIVEAU 1 (ou ÉQUIVALENT) et SUPÉRIEURS



1259-3-0057 SMA(Svcs Ex)
Août 2021

TABLE DES MATIÈRES

INTRO

Pages 3-9

Sigles

Guide du rapport

Sommaire

Contexte

Thèmes principaux

GESTION DES DÉPENSES

Pages 10-12

Constatation 1

Recommandations 1-2

SURVEILLANCE ET CONTRÔLE

Pages 13-15

Constatations 2 et 3

Recommandation 3

CONGÉS

Pages 16-17

Constatation 4

CONCLUSION ET ANNEXES

Pages 18-23

Conclusion générale

Plan d'action de la direction

À propos de l'audit

Schéma du processus de publication proactive

01

02

03

04

05

SIGLES

AF	Année financière
AGA	Autorisations générales d'accueil
AGV	Autorisations générales de voyager
APTL	Au plus tard le
BC	Bureau consultatif
BPR	Bureau de première responsabilité
CEMD	Chef d'état-major de la Défense
CSM	Cadre supérieur du Ministère
CT	Conseil du trésor
DCGI	Directeur – Connaissances et gestion de l'information
DGGFS	Directeur général – Gouvernance financière stratégique
DGOSF	Directeur général – Opérations et services financiers
DPF	Dirigeant principal des finances
DVACE	Dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'évènements
FAC	Forces armées canadiennes
FDEA	Formulaire de demande d'événement / d'accueil
IPO	Instructions permanentes d'opération
LAI	Loi sur l'accès à l'information
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
MAF	Manuel d'administration financière
MDN	Ministère de la Défense nationale
N1	Niveau 1
PED	Pouvoir d'engager les dépenses
PGO	Portail du gouvernement ouvert
SCA	Système d'encaissement automatisé
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor

Sec gén	Secrétaire général
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
SM	Sous-ministre
SMA(Fin)	Sous-ministre adjoint (Finance)
SMA(GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
SMA(Svcs Ex)	Sous-ministre adjoint (Services d'examen)
ST	Service temporaire
V et A	Voyage et accueil



Photo du Cpl Mark Schombs, Caméra de combat des Forces canadiennes IS16-2016-0001-038

GUIDE DU RAPPORT

Voici des lignes directrices concernant la navigation dans le document.



Il est préférable de consulter ce document sur un appareil tel qu'un ordinateur portable, un ordinateur de bureau ou une tablette, plutôt que sur l'impression.



Le présent document, s'il est imprimé, doit être imprimé en couleur afin de maintenir l'intégrité et l'intention des composants graphiques.



Cette icône indique une recommandation du Sous-ministre adjoint (Services d'examen) (SMA[Svcs Ex]), pour laquelle les plans d'action de la direction se trouvent à l'annexe A.

SOMMAIRE

Aperçu des dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements (DVACE) et des congés

Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC), en tant qu'organisation gouvernementale la plus grande au Canada, assument des DVACE importantes chaque année pour appuyer la prestation de programmes et de services essentiels aux Canadiens. Le total des dépenses annuelles du Ministère pour les dépenses de voyage, d'accueil et de conférence pour l'année financière (AF) qui se terminait le 31 mars 2020 était d'environ 354 millions de dollars. En ce qui a trait aux congés, les membres de l'Équipe de la Défense, y compris les cadres supérieurs, ont droit à des congés en conformité avec leurs conditions d'emploi.

Le MDN est responsable de s'assurer que les congés sont administrés efficacement, qu'ils respectent les exigences législatives pertinentes, et que la planification, l'approbation, l'enregistrement et l'établissement de rapports des DVACE respectent les quatre principes directeurs du Conseil du Trésor (CT) soit l'examen par le public, l'optimisation des ressources, la responsabilisation et la transparence.

Objectif et importance du projet

On a demandé au SMA(Svcs Ex) d'effectuer un audit des cadres supérieurs de l'Équipe de la Défense pour déterminer si les dépenses de voyage, y compris les dépenses de voyage du conjoint, d'accueil et de conférence, et les congés pour les postes de niveau 1 (N1) et de niveaux supérieurs sont conformes aux exigences établies dans la *Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements*, la *Directive sur les conditions d'emploi pour les cadres supérieurs* ainsi que ses propres politiques internes. Des renseignements supplémentaires sur l'audit et sa méthodologie se trouvent à l'annexe B.

Le gouvernement du Canada s'étant engagé à améliorer la transparence publique grâce à la Directive sur le gouvernement ouvert, et la valeur monétaire relative des dépenses en comparaison aux autres ministères, il y a un niveau d'examen élevé sur les DVACE faites par l'Équipe de la Défense, particulièrement pour les N1 et les niveaux supérieurs. Pour assurer une bonne intendance, il est essentiel que le Ministère soit transparent et puisse démontrer sa prudence et son respect des principales lois et politiques.

Principales constatations

Presque toutes les DVACE faites par les N1 et les niveaux supérieurs étaient admissibles et approuvées par l'autorité compétente à quelques exceptions près. Des améliorations sont nécessaires pour offrir des renseignements détaillés en vue de la prise de décision et pour renforcer le respect des politiques et lignes directrices afin de démontrer l'utilisation prudente des fonds publics.

Bien que la publication proactive sur le Portail du gouvernement ouvert (PGO) est généralement effectuée en temps opportun, dans certains cas, les divulgations étaient incomplètes ou inexactes. Un processus formel de supervision et de validation de la gestion des DVACE et de la publication proactive n'était pas encore pleinement mis en œuvre au moment de l'audit, et la disponibilité d'informations clés pour soutenir la surveillance est entravée par les limitations actuelles des fonctionnalités du système.

En ce qui concerne les congés, il a été noté que les cadres supérieurs civils ont accumulé des soldes de congés plus importants ces dernières années. Cette diminution importante de la prise de congés peut avoir des répercussions importantes et à long terme sur le bien-être (p. ex., risque d'épuisement professionnel) et peut créer un passif financier pour le Ministère (p. ex., paiement des congés annuels accumulés).

La simplification des directives ainsi que l'utilisation cohérente de formulaires et de modèles de voyage actualisés et mieux harmonisés avec la politique amélioreront la gestion des DVACE et la publication proactive. La mise en œuvre de processus de supervision et de validation contribuera à garantir une publication proactive précise, complète et opportune, ainsi qu'à améliorer la gestion des DVACE.

Conclusion globale

Les DVACE faites par les N1 et les niveaux supérieurs sont généralement admissibles et approuvées par le pouvoir approprié. Il existe des occasions d'améliorer la durée des approbations et des rapports, l'exhaustivité des renseignements pour la prise de décision, la transparence et la conformité, ainsi que la supervision et la surveillance.

SOMMAIRE – CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS
<p>Gestion des dépenses Bien que les DVACE soient pour la plupart admissibles et approuvées par l'autorité compétente, des améliorations sont nécessaires pour fournir les renseignements suffisants en vue de la prise de décision et pour mieux démontrer la conformité aux politiques et aux lignes directrices.</p>	<p>1. Normaliser la gestion des DVACE dans tous les N1 en fournissant une formation régulière et des directives simplifiées qui spécifient la documentation attendue pour soutenir l'approbation des DVACE, les efforts de vérification et les rapports afin de respecter les exigences de publication proactive.</p> <p>2. Examiner et mettre à jour les formulaires de demande de voyage et d'accueil approuvés par le Ministère, ainsi que les modèles de rapport du PGO, afin de s'assurer que tous les éléments d'autorisation de données et de publication proactive exigés par le CT sont inclus.</p>
<p>Supervision et surveillance Un processus formel de surveillance et de validation pour la gestion des DVACE et la publication proactive n'était pas encore pleinement mis en œuvre au moment de l'audit.</p> <p>La disponibilité de renseignements clés pour soutenir la supervision est entravée par les limitations des fonctionnalités du système actuel.</p>	<p>3. Pour garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la production de rapports en temps opportun, ainsi que la conformité à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP) et à la politique des DVACE, il est recommandé de mettre en place un processus de supervision et de validation qui tient compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Surveiller les DVACE, y compris l'exactitude des renseignements de divulgation proactive, dans le cadre des contrôles internes de la gestion financière;b) Soutenir les N1 dans le développement de processus de validation pour permettre une publication proactive précise, complète et opportune des dépenses de voyage et d'accueil des cadres supérieurs;c) Revoir les processus de DVACE dans le cadre des initiatives actuelles de modernisation des activités afin de clarifier les exigences, d'améliorer la fiabilité des données et d'assurer une plus grande consolidation des systèmes de rapport.
<p>Congés Il existe des processus de contrôle et de supervision pour la gestion de l'enregistrement et du solde des congés.</p>	<p>S.O.</p>

Tableau 1. Sommaire – Constatations et recommandations.

CONTEXTE

Rôles et responsabilités des intervenants clés

Intervenants	Rôles et responsabilités
Sous-ministre adjoint (Finances) / Dirigeant principal des finances (SMA [Fin]/DPF) Directeur général – Opérations et services financiers (DGOSF) Directeur général – Gouvernance financière stratégique (DGGFS)	Le SMA(Fin)/DPF est l'autorité fonctionnelle responsable de la divulgation proactive des dépenses de voyage et d'accueil du MDN et des FAC, l'autorité en matière de politiques liées aux DVACE, y compris l'orientation de la politique pour toutes les dépenses de voyage et d'accueil, et la diffusion des mises à jour et des modifications des politiques du CT sur les DVACE au Ministère; l'approbation du total des budgets annuels du Ministère pour les voyages, l'accueil et les conférences; la supervision et la surveillance des renseignements financiers, y compris les DVACE; et la gestion des problèmes de non-conformité avec la publication des dépenses de voyage et d'accueil (V et A).
Secrétaire général (Sec gén)	Le Sec gén est l'autorité fonctionnelle pour l'administration de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> (LAI) et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et est responsable de fournir des directives au MDN et aux FAC sur la mise en œuvre des exigences de publication proactive. Il incombe également au Sec gén de signaler aux comités de gouvernance de la haute direction les problèmes de non-conformité ou de mauvais rendement en ce qui concerne la publication proactive des dépenses de V et A en temps opportun.
Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI]) Directeur – Connaissances et gestion de l'information (DCGI)	Le DCGI est l'autorité fonctionnelle du programme de gouvernement ouvert du MDN et des FAC et est responsable de la publication mensuelle des informations en ligne. Le DCGI est également responsable de la préparation des rapports de rendement sur les divulgations proactives soumises.
Conseillers de niveau 1 (équivalents militaires et grades plus élevés)	Étant donné que les N1 sont responsables de leur propre budget et qu'ils engagent des dépenses de voyage et d'accueil, ils doivent s'assurer que : <ul style="list-style-type: none">• les procédures et les normes de dépenses de V et A décrites dans le CT et les politiques internes sont respectées;• les dépenses de V et A sont surveillées et vérifiées périodiquement pour en assurer l'exactitude et l'exhaustivité;• les autorisations générales de voyager (AGV) et les autorisations générales d'accueil (AGA) sont documentées, conservées et envoyées au SMA(Fin)/DPF pour un examen annuel, et les dépenses d'AGA sont envoyées au SMA(Fin)/DPF pour un examen trimestriel;• les dépenses de V et A sont soumises pour affichage conformément aux directives ministérielles sur la divulgation proactive.
Conseil du Trésor	Principale autorité en matière de politiques liées aux DVACE du gouvernement du Canada et toute politique ou orientation interne doit s'harmoniser avec les directives et les guides du CT qui sont promulgués par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Le SCT a créé un modèle de rapport pour la divulgation proactive des DVACE, qui est actuellement utilisé par le MDN et les FAC.

Tableau 2. Rôles et responsabilités des intervenants clés.

CONTEXTE

Processus de gestion et de publication proactive des DVACE

Schéma du processus de gestion des DVACE

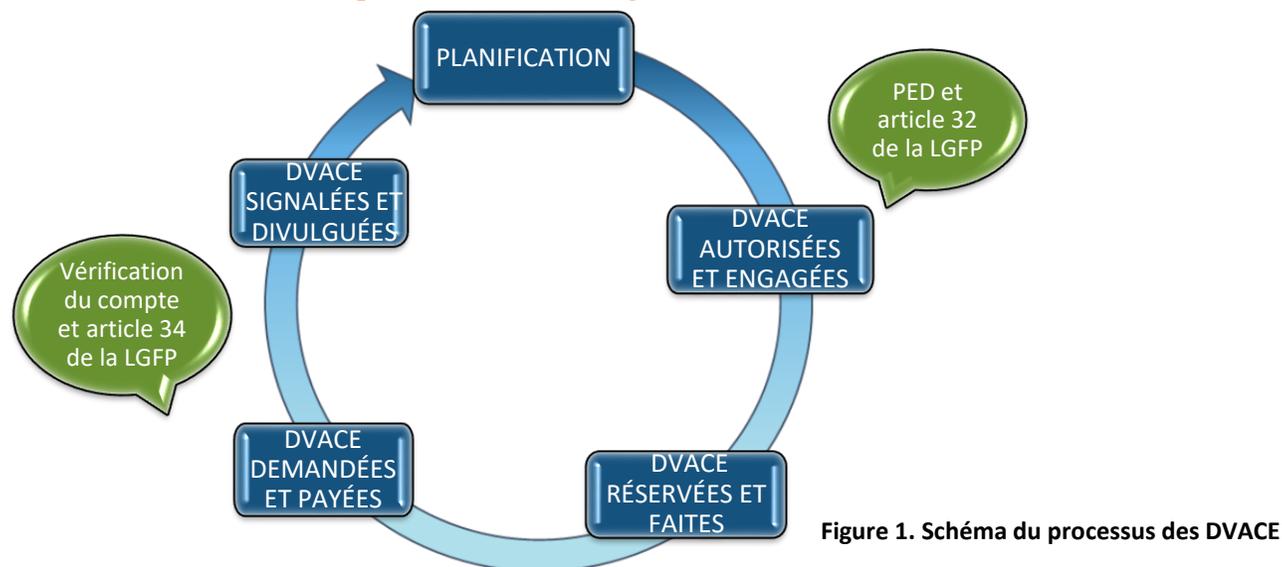


Figure 1. Schéma du processus des DVACE

Systèmes d'enregistrement des DVACE

SIGRD	Système d'enregistrement du Ministère pour l'ensemble des transactions financières.
ClaimsX	Ancienne application Web de gestion des demandes de remboursement de dépenses de voyage, qui permet d'assurer le suivi et le traitement des demandes de remboursement de dépenses de voyage du MDN et des FAC. Bien qu'elle saisisse des renseignements clés sur les voyages, son utilisation n'est pas obligatoire.
Système de caissier automatisé (SCA)	Système de grand livre électronique reposant sur des formulaires papier et un traitement manuel des paiements. Traite directement les demandes de remboursement de dépenses de voyage lorsque ClaimsX n'est pas disponible ou utilisé, ce qui se produit le plus souvent sur les bases et dans les régions.

Tableau 3. Systèmes d'enregistrement des DVACE

Le processus de gestion des DVACE commence lorsqu'un besoin de voyage ou d'événement d'accueil est identifié, suivi de l'obtention d'estimations de coûts, de devis et d'autres renseignements pertinents. Ces renseignements sont consolidés pour obtenir l'approbation en deux étapes, souvent simultanées : le pouvoir d'engager les dépenses (PED) et l'approbation d'engagement des fonds (article 32), garantissant que des fonds suffisants sont mis de côté pour le remboursement ou le paiement après l'achèvement du voyage ou de l'activité d'accueil. Les dépenses peuvent uniquement être faites et les fonds ne peuvent être engagés qu'une fois l'approbation obtenue. Une fois le voyage ou l'accueil terminé, les factures et les reçus sont présentés pour vérification afin de confirmer que toutes les modalités des contrats ont été respectées, que les dépenses sont légitimes et qu'elles peuvent être payées et remboursées (article 34). Le remboursement des dépenses déclenche le processus de publication proactive.

Les cadres supérieurs du Ministère (CSM) sont tenus de divulguer de façon proactive les dépenses de voyage et d'accueil faites, comme le prescrivent la LAI et le Guide de publication proactive des dépenses de voyage et d'accueil CT. Pour l'Équipe de la Défense, cela comprend les cadres supérieurs et les officiers civils et militaires, à savoir les niveaux 0 et 1, tous les EX-04 et EX-05, les majors-généraux et les grades supérieurs, les personnes nommées par le gouverneur en conseil et toutes les personnes qui occupent ces postes. Le processus de publication proactive s'effectue en remplissant chaque mois un modèle émis par le CT, puis en le téléversant sur le site SharePoint du DCGI pour publication dans le PGO. Le document rempli par chaque personne de N1 et niveau supérieur est ensuite téléversé dans les 24 jours suivant le remboursement des dépenses de voyage et d'accueil. Les CSM signent également une attestation pour confirmer que leurs soumissions sont valides, exactes et complètes. Reportez-vous à l'annexe C pour plus de détails sur le processus de publication proactive.

THÈMES PRINCIPAUX

Les principales constatations cadraient avec trois thèmes comme suit :

1 Gestion des dépenses

2 Supervision et surveillance

3 Congés



Sgt Shilo Adamson, quartier général du Groupe du recrutement des Forces canadiennes, BFC Borden, RG2018-0021-01

GESTION DES DÉPENSES

Contexte

La gestion des DVACE repose sur les quatre principes directeurs fondamentaux que sont l'examen public, l'optimisation des ressources, la responsabilité et la transparence, qui sont démontrés par la justification des raisons pour lesquelles les dépenses sont nécessaires pour que le Ministère atteigne ses objectifs, par la prise en compte et la sélection de la méthode la plus rentable, par la mise en place d'une surveillance et de contrôles efficaces pour faire le suivi des dépenses et par la documentation et la disponibilité des renseignements justificatifs pour une divulgation précise et complète. L'approbation est obtenue à l'aide de formulaires approuvés par le Ministère pour les demandes de voyage et d'accueil, les conférences et les événements. Les renseignements requis comprennent le but et la nature du voyage ou de l'accueil et tous les éléments d'autorisation nécessaires.

Les demandes d'accueil doivent être justifiées et doivent être jugées nécessaires pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, ou pour faciliter la réalisation des activités du gouvernement, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements (Directive du CT). Pour aider le Ministère à démontrer qu'il respecte les politiques et les principes du CT en matière de gestion financière et de DVACE, les documents justificatifs types pour les dossiers de voyage comprennent les estimations de coûts, les devis, les itinéraires, les reçus et les factures, ainsi que la liste des participants aux activités d'accueil.

L'exactitude et la transparence des rapports reposent sur la classification et la catégorisation correctes des dépenses lors de la gestion des activités de voyages et d'accueil. Par exemple, pour les voyages, il faut choisir l'une des cinq catégories définies dans la directive du CT sur les DVACE : (1) Activités opérationnelles, (2) Intervenants clés, (3) Gouvernance interne, (4) Formation ou (5) Autres voyages. Alors que la catégorie « Activités opérationnelles » est la catégorie par défaut pour les voyages, les catégories « Intervenants clés » ou « Gouvernance interne » doivent être sélectionnées lorsqu'elles représentent l'objectif principal du voyage, même si le voyage comprend certains aspects des activités opérationnelles.

Éléments de l'autorisation de voyage

- objectif
- catégorie de voyage
- type de voyageur
- options de présence virtuelle
- nombre de voyageurs et justification
- mode de transport et justification
- hébergement choisi et justification
- repas
- faux frais et autres

Pourquoi est-ce important

- Le respect des politiques financières du gouvernement du Canada et des DVACE permet de faire preuve d'intendance et de prudence dans l'utilisation des fonds publics.
- La transparence et l'inclusion de renseignements clés pour les autorités d'approbation des dépenses soutiennent la prise de décision et la responsabilisation de la haute direction.
- Le maintien de la documentation et du renseignement à l'appui pour permettre l'approbation, la certification et la vérification des dépenses est une exigence de conformité avec la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada et les politiques de conservation des documents, et permet également de minimiser les risques financiers ou de réputation pour le demandeur et le Ministère.

GESTION DES DÉPENSES

CONSTATATION N° 1 : Bien que les DVACE soient pour la plupart admissibles et approuvées par l'autorité compétente, des améliorations sont nécessaires pour fournir les renseignements suffisants en vue de la prise de décision et pour mieux démontrer la conformité aux politiques et aux lignes directrices.

Nos constatations

Les étapes clés de la planification des DVACE consistent à s'assurer que l'approbation des dépenses est obtenue et que les fonds sont disponibles. Bien que l'approbation soit généralement prouvée, la durée de l'approbation a été notée comme un problème, étant souvent obtenue après que les fonds aient été engagés ou que les dépenses aient été faites. Sachant que les voyages des N1 sont souvent imprévisibles et exigés à court terme, il est important d'obtenir l'approbation avant d'engager des fonds ou d'effectuer des dépenses, car cela permet de s'assurer que les dépenses sont pertinentes et nécessaires et que les fonds sont disponibles.

La majorité des dépenses étaient admissibles et appuyées par des documents, à quelques exceptions près. Le Manuel d'administration financière (MAF) de l'Équipe de la Défense exige que des devis soient obtenus au-delà de certains seuils pour démontrer l'optimisation des ressources, ce qui n'a pas été systématiquement prouvé. En outre, les modèles utilisés ne permettent pas de différencier les voyages personnels des voyages professionnels, le cas échéant. Il est également important que les délégations de pouvoir soient valides et utilisées correctement, car elles ont une répercussion directe sur l'initiation, la budgétisation et le décaissement des fonds publics. Les transactions de voyage et d'accueil examinées ont généralement été approuvées par le pouvoir d'approbation approprié, à quelques exceptions mineures près. Par exemple :

- Des personnes ne peuvent pas approuver une transaction pour un événement auquel elles assisteront ou qu'elles accueilleront;
- L'approbation a été accordée par des personnes sans délégation de pouvoir valide ou applicable sur le fonds ou le centre de coût facturé.

La majorité des dossiers de voyage ne comprenaient pas tous les éléments d'autorisation requis, principalement parce que les formulaires n'étaient pas entièrement remplis (par exemple, les justifications du dépassement des limites autorisées pour la ville d'hébergement n'étaient pas fournies). La demande de service temporaire (ST), utilisée pour les voyages militaires, ne comprend pas tous les champs de renseignements nécessaires. Bien que le FDEA pour l'approbation de l'accueil soit systématiquement utilisé, il ne comporte pas de champ de justification des frais d'accueil, ce qui est particulièrement important pour certains types d'accueil, par exemple lorsque les participants sont principalement ou exclusivement des fonctionnaires, ou pour l'accueil jugé exceptionnel qui nécessite des niveaux d'approbation plus élevés. Les cadeaux, y compris la l'offre d'hébergement, sont sensibles par nature, tout comme l'offre d'alcool, deux pratiques courantes lors des conférences et sommets organisés par des nations étrangères. Les cadeaux n'étaient pas toujours divulgués dans le cadre du dossier de demande de voyage. En outre, les cadeaux nécessitent généralement un niveau d'approbation plus élevé, ce qui n'était pas toujours le cas.

Principaux formulaires d'approbation

L'autorisation individuelle de voyager est utilisée pour l'approbation des voyages civils tandis que le formulaire de demande de ST est utilisé pour les voyages militaires. Le formulaire de demande d'événement / d'accueil (FDEA) est utilisé pour les demandes d'accueil des civils et des militaires.

GESTION DES DÉPENSES

🔍 CONSTATATION N° 1 : Suite

Ce que nous avons constaté

Les AGV et AGA sont des instruments d'approbation alternatifs conçus pour préapprouver les voyages et l'accueil de nature répétitive sur la base de paramètres définis (tels que la catégorie de voyage et le lieu géographique) afin d'améliorer l'efficacité administrative. Tout élément qui sort de ces paramètres doit faire l'objet d'une approbation indépendante. Dans de nombreux cas, certains éléments de voyage ne cadraient pas avec les paramètres de l'AGV, ce qui nécessitait de suivre le processus d'approbation standard.

Des contrôles et une supervision sont attendus, y compris la documentation et le suivi des AGV et des AGA conformément à la directive du CT et au MAF. Les AGA et AGV n'ont pas été officiellement suivies, documentées ou examinées, comme il se doit. De plus, les N1 n'ont pas envoyé les dépenses trimestrielles des AGA au SMA(Fin) pour examen, ou les AGA/AGV au SMA(Fin) pour le suivi et la surveillance annuels, comme il se doit. Une recommandation sur la surveillance est incluse dans la section sur la surveillance et le contrôle.

Les conférences sont un type d'événement qui peut être classé soit comme une activité opérationnelle, soit comme un événement. Si elles sont classées comme un événement, l'approbation nécessite la consolidation des coûts prévus pour tous les participants, ce qui peut nécessiter des niveaux d'approbation plus élevés. Dans de nombreux cas, la participation à des conférences a été présentée comme des demandes de voyage individuelles avec une justification limitée pour permettre la classification comme activité opérationnelle ou événement. Pour garantir l'optimisation des ressources et la transparence, les conférences doivent être approuvées de manière consolidée afin de s'assurer que l'Équipe de la Défense n'est pas surreprésentée lors de l'événement.

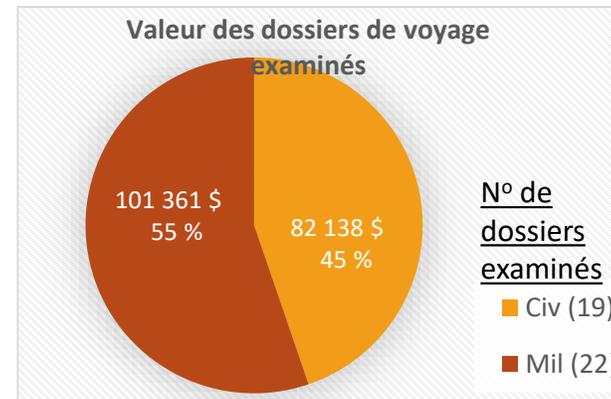


Figure 2. Valeur des dossiers de voyage examinés

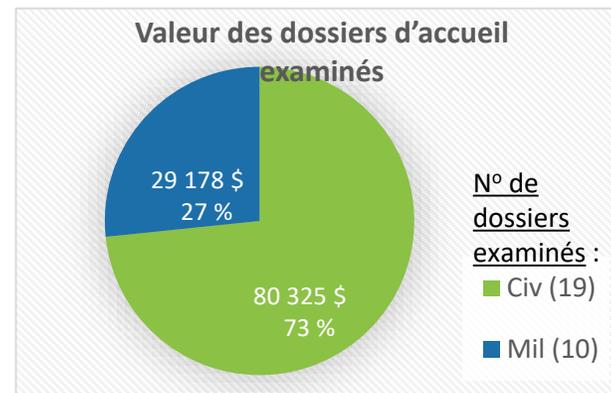


Figure 3. Valeur des dossiers d'accueil examinés

Recommandations



R1 Normaliser la gestion des DVACE dans tous les N1 en fournissant une formation régulière et des directives simplifiées qui spécifient la documentation attendue pour soutenir l'approbation des DVACE, les efforts de vérification et les rapports afin de respecter les exigences de publication proactive.

BPR : SMA(Fin)/DPF



R2 Examiner et mettre à jour les formulaires de demande de voyage et d'accueil approuvés par le Ministère, ainsi que les modèles de rapport du PGO, afin de s'assurer que tous les éléments d'autorisation de données et de publication proactive exigés par le CT sont inclus.

BPR : SMA(Fin)/DPF

BC : SMA(GI)

SUPERVISION ET SURVEILLANCE

Contexte

L'adoption du projet de loi C-58 en juin 2019 a permis d'accroître l'ouverture et la transparence des informations gouvernementales. Conformément à cette loi, les N1 et les niveaux supérieurs sont tenus de publier leurs dépenses de voyage et d'accueil sur le PGO, y compris lorsqu'un voyage a été annulé. Ces informations de divulgation proactive doivent inclure avec précision tous les éléments de données décrits dans la politique, tels que le but et les dates du voyage, les lieux visités, les billets d'avion et autres frais de transport, et l'hébergement, entre autres.

Le processus actuel de divulgation proactive comprend un appel mensuel du SMA(Fin) à toutes les organisations de N1 pour leur rappeler leurs responsabilités en matière de divulgation en vertu de la LAI. L'appel comprend divers documents d'orientation, dont le modèle de rapport du CT sur le voyage et l'accueil. Le document rempli par chaque organisation de N1 et de niveaux supérieurs est ensuite téléchargé dans les 24 jours suivant le remboursement des dépenses de voyage et d'accueil (voir l'annexe C pour le schéma du processus de publication proactive).

La directive conjointe de la sous-ministre et du chef d'état-major de la Défense (SM/CEMD) décrit le SMA(Fin)/DPF comme l'autorité fonctionnelle de toutes les dépenses de V et A, y compris le contrôle de la gestion de toute question de conformité concernant les DVACE.

Pourquoi est-ce important

- La supervision et la surveillance du voyage, de l'accueil et de la divulgation proactive connexe permettent au MDN et aux FAC de répondre à diverses exigences législatives en vertu de la LAI et de la législation sur la publication proactive.
- Un processus de surveillance et de validation permet au MDN et aux FAC d'assurer la transparence et la conformité, y compris la divulgation proactive des dépenses de V et A, ainsi que d'identifier et de combler les lacunes en matière de directives et de politiques, et de soutenir les améliorations continues des processus et des systèmes.

SUPERVISION ET SURVEILLANCE

 **CONSTATATION N° 2 : Un processus formel de supervision et de validation pour la gestion des DVACE et la publication proactive n'était pas encore pleinement mis en œuvre au moment de l'audit.**

Nos constatations

Un examen des tableaux de bord mensuels de conformité du DCGI de juin 2019 à mai 2020 a montré que la majorité des soumissions des CSM ont été reçues en temps opportun avec un taux d'exception d'environ 10 %. Les soumissions peuvent toujours être divulguées rétroactivement ou modifiées lorsque des erreurs ont été identifiées. Les informations doivent être publiées de manière proactive en fonction de la date à laquelle les DVACE ont été engagées. Il s'est avéré que cette méthode n'était pas toujours précise ou complète, en partie à cause des différentes interprétations du terme « engagé ». Par exemple, certains N1 ont interprété les dépenses d'accueil « engagées » en se basant sur leur participation à l'événement, mais la publication proactive des dépenses d'accueil est basée sur les N1 qui ont engagé les dépenses dans leur centre de responsabilité.

Remplir le modèle de rapport du CT est un processus manuel qui repose sur la connaissance par les N1 des exigences de publication proactive, l'accès aux dossiers de voyage et d'accueil des N1 et l'accès aux systèmes de dossiers applicables pour valider les chiffres déclarés. Le codage exact des transactions a été noté comme un problème en ce qui concerne la catégorie de voyage. Un contrôle existant est la lettre d'attestation signée par les CSM lors de la soumission de leurs divulgations pour confirmer son exhaustivité, sa validité et son exactitude.

Certaines erreurs ou omissions ont été constatées entre les données du PGO et les pièces justificatives. Les erreurs et omissions les plus courantes concernant les déclarations de dépenses de voyage comprennent des divergences dans les dates de voyage, les destinations et les éléments de coût, ainsi que la non-divulgaration d'éléments exceptionnels tels que l'utilisation d'un avion appartenant au gouvernement (vol militaire). Les omissions les plus courantes dans les déclarations de dépenses d'accueil consistaient à fournir suffisamment de détails sur le type et la raison de l'accueil, à omettre les pourboires et les taxes dans le coût total et à utiliser des estimations plutôt que des chiffres réels. Ces erreurs et omissions peuvent être corrigées en améliorant les directives et en validant systématiquement les entrées par la mise en place d'un processus de contrôle et de validation.

La mise à jour des listes de CSM est une composante essentielle pour assurer une publication proactive complète et en temps opportun. Actuellement, cela nécessite la consolidation des rapports provenant des ensembles de données sur les ressources humaines civiles et militaires et ne comprend pas les nominations intérimaires de moins de quatre mois.

Un processus officiel de supervision et de validation était en cours d'élaboration par le SMA(Fin) au moment de l'audit. Ce processus permettrait au SMA(Fin) de mieux assurer la conformité à la LGFP et à la directive des DVACE, et de surveiller l'exactitude et l'exhaustivité des DVACE conformément au schéma du processus de publication proactive à l'annexe C. L'exploitation des résultats de la surveillance appuierait les améliorations apportées au processus, comme la rationalisation des directives et des politiques. Le Sec gén peut soutenir les efforts de surveillance du SMA(Fin) en identifiant et en signalant les problèmes de non-conformité ou de mauvais rendement concernant les soumissions de publication proactive et leur respect des délais.

SUPERVISION ET SURVEILLANCE

CONSTATATION N° 3 : La disponibilité de renseignements clés pour soutenir la supervision est entravée par les limitations des fonctionnalités du système actuel.

Compte tenu des multiples applications utilisées et de la façon dont les données des CSM relatives aux DVACE sont étiquetées dans les systèmes, il est impossible d'obtenir directement des renseignements complets sur les transactions de DVACE à partir des systèmes de registres. Bien que les systèmes de gestion financière existants et les systèmes connexes saisissent les éléments de données requis pour soutenir la publication proactive des DVACE au niveau ministériel, les capacités et les points de données existants pour soutenir l'identification au niveau individuel sont limités. Environ cinquante-cinq pour cent (55 %) des dépenses de voyage sont traitées à l'aide de ClaimsX, application qui ne dispose pas de mécanismes permettant d'identifier facilement les employés au sein du groupe des CSM. Quarante pour cent (40 %) des dépenses de voyage des ministères sont traitées par l'intermédiaire du SCA. Les cinq pour cent (5 %) restant des dépenses de voyage sont traités par le SIGRD et représentent principalement les transactions des ministres et du personnel exonéré. Bien que le SIGRD soit le système ministériel d'enregistrement de toutes les transactions financières, les dossiers ne sont pas liés à des renseignements précis sur les ressources humaines, comme le nom du demandeur, le code d'identification du dossier personnel, le grade ou le poste. C'est pourquoi, bien qu'il soit possible d'extraire du SIGRD les dépenses de voyage et d'accueil à l'échelle du Ministère, il n'est pas possible, à l'heure actuelle, d'obtenir des données sur les voyages propres à une personne pour étayer adéquatement les divulgations individuelles. L'amélioration et la normalisation des processus et des systèmes de voyage dans le cadre du programme plus vaste de modernisation des ressources de l'entreprise permettront de mieux soutenir les efforts futurs de surveillance et de contrôle pour assurer la conformité aux politiques de publication proactive du CT.

Divers efforts d'amélioration continue ont été notés, notamment :

- L'élaboration d'une liste de cadres supérieurs tenus de divulguer les dépenses de voyage et d'accueil, et une méthode pour extraire et valider les transactions de ce groupe spécifique d'individus dans différents systèmes afin d'évaluer la conformité globale;
- Le SMA(Fin) a commencé le processus de suivi et de contrôle des AGV/AGA;
- Étant donné que les politiques et les directives internes et du CT sur les déclencheurs de publication proactive ont fait l'objet d'interprétations et d'applications diverses parmi les N1, le SMA(Fin) a clarifié les attentes avec le CT et a mis à jour sa lettre d'appel mensuelle aux groupes de N1;
- Le SMA(Fin) a mis à jour sa lettre d'appel mensuelle aux groupes de N1 pour 1) demander des mises à jour/changements à la liste des SDS; et 2) demander la publication proactive de l'information sur le code financier associé aux transactions utilisées pour enregistrer les dépenses de voyage et d'accueil.

R3

Pour garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la production des rapports en temps opportun, ainsi que la conformité à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et à la politique des DVACE, il est recommandé de mettre en place un processus de supervision et de validation qui tient compte des éléments suivants :

- a) Dans le cadre des contrôles internes de la gestion financière, surveiller les DVACE, y compris l'exactitude des renseignements de divulgation proactive;
- b) Soutenir les N1 dans le développement de processus de validation pour permettre une publication proactive précise, complète et opportune des dépenses de voyage et d'accueil des cadres supérieurs;
- c) Revoir les processus de DVACE dans le cadre des initiatives actuelles de modernisation des activités afin de clarifier les exigences, d'améliorer la fiabilité des données et d'assurer une plus grande consolidation des systèmes de rapport.

BPR : SMA(FIN)/DPF

BC : Sec gén/Toutes les organisations de N1

¹ Énoncé des besoins de modernisation de ClaimsX

CONGÉS

Contexte

Civil

Les congés des cadres civils sont gérés par les N1 et la SM. Les plans de congé sont généralement soulevés dans un cadre bilatéral avec la SM pour une approbation informelle ou par courriel, après quoi les N1 soumettent leurs demandes de congé par le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) pour une approbation officielle. Les congés des N1 et de la SM délégué sont approuvés par la SM, et les congés de la SM sont soumis au SMA(Fin)/DPF pour approbation. Avant 2016, les EX recevaient chaque année un avis concernant leurs congés et le processus à suivre pour reporter les congés dépassant le maximum autorisé. Le Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Civils) identifiait les N1 ayant des soldes excédentaires afin de s'assurer de leur encaissement ou de demander l'approbation de la SM pour reporter les soldes excédentaires au-delà de leurs droits annuels. À partir de 2016, en raison de problèmes continus avec le système de paie Phénix, un report de l'encaissement automatique des congés annuels et compensatoires a été mis en œuvre. Ainsi, tous les cadres supérieurs civils ont été autorisés à reporter plus que le maximum autorisé précédemment. Cette période de report devrait prendre fin au cours de l'année financière 2021-2022.

Militaire

Les congés des militaires de N1 sont approuvés par le vice-chef d'état-major de la Défense et les congés du CEMD sont approuvés par le ministre de la Défense nationale. Les congés militaires, une fois approuvés, sont envoyés aux salles d'ordre respectives de chaque groupe pour être traités et saisis dans le système de gestion des ressources humaines militaires (Gardien). Contrairement aux cadres supérieurs civils avec la pause sur les encaissements automatiques depuis 2016, les officiers supérieurs sont tenus de prendre leur congé chaque année financière. À condition que le militaire puisse démontrer qu'il n'a pas pu prendre son congé désigné pour des raisons opérationnelles, les officiers supérieurs peuvent reporter un maximum de 25 jours de congés accumulés.

Pourquoi est-ce important

- L'enregistrement précis des congés dans le contexte des DVACE permet de délimiter les composantes professionnelles et personnelles des voyages afin de déterminer l'admissibilité des dépenses.
- Processus de supervision pour s'assurer que les congés sont enregistrés en temps opportun, selon les dépenses, ce qui permet l'exactitude des soldes de congés.
- Le suivi et la gestion des soldes de congés permettent de s'assurer que les cadres et les cadres supérieurs prennent suffisamment de congés annuels pour favoriser leur santé mentale et leur bien-être général.
- Un solde important de congés accumulés peut présenter un passif financier pour le Ministère si les cadres encaissent leurs congés à la fin de la période d'ajournement pour les civils de N1 et de niveaux supérieurs.

CONGÉS

CONSTATATION N° 4 : Il existe des processus de contrôle et de supervision pour la gestion de l'enregistrement et du solde des congés.

Nos constatations

Les voyages d'affaires peuvent inclure une composante de congé personnel, en particulier pour les voyages de longue distance. Les transactions de voyage de longue durée examinées ont montré que, le cas échéant, les congés avaient été dûment enregistrés. La détermination de la composante personnelle repose sur la correspondance ou l'itinéraire, s'ils sont disponibles, plutôt que d'être spécifiée dans les formulaires de demande de voyage. La divulgation proactive des composantes personnelles des voyages d'affaires, en particulier l'inclusion des dates, faciliterait la détermination de l'admissibilité des dépenses.

En ce qui concerne les soldes de congés accumulés pour les civils de N1 et de niveaux supérieurs, des rapports d'accumulation et une notification sont envoyés aux N1 pour s'assurer que les congés sont utilisés ou pour demander des plans pour leur utilisation. Bien que les soldes de congés de fin d'année pour les N1 aient été relativement stables au cours des trois exercices examinés, une augmentation a été constatée dans les soldes moyens des civils pour l'exercice se terminant en 2019-2020. Il y a eu neuf civils de N1 qui ont dépassé leurs droits annuels en raison de la pause sur les encaissements automatiques.

Les congés militaires ne font pas l'objet d'un suivi centralisé et il incombe à chaque N1 de surveiller ses propres soldes de congés. Des audits des congés sont effectués chaque année, et validés par l'obtention de relevés de congés militaires signés. Dans un certain nombre de cas, les relevés n'étaient pas signés, ce qui indique que les audits des congés ne sont peut-être pas effectués de façon suffisamment régulière. Sept militaires de N1 avaient un solde cumulé maximal de 25 jours au 31 mars 2020. Les officiers supérieurs militaires ne peuvent pas reporter plus de 25 jours de congés. Pour ceux qui ont un solde global plus élevé, cela est dû à l'historique des congés accumulés.

Possibilités d'amélioration

L'inclusion dans le formulaire de demande de voyage des congés personnels, le cas échéant, faciliterait la détermination de l'admissibilité des dépenses et le rapprochement avec les dossiers de congé. Des directives sur le moment où les congés doivent être soumis dans le SGRH ou des preuves alternatives pour démontrer que le congé a été demandé lorsqu'il n'est pas pratique de le faire dans le SGRH en temps opportun amélioreraient les contrôles, la tenue des dossiers et la supervision des congés des cadres supérieurs civils. Enfin, un processus d'établissement de rapports ou de supervision exigeant la signature systématique des relevés de congés militaires permettrait de mieux soutenir l'exactitude et la rapidité de la tenue des dossiers des hauts fonctionnaires militaires.

Les deux graphiques mettent en valeur tous les N1 employés pendant les trois AF consécutives.

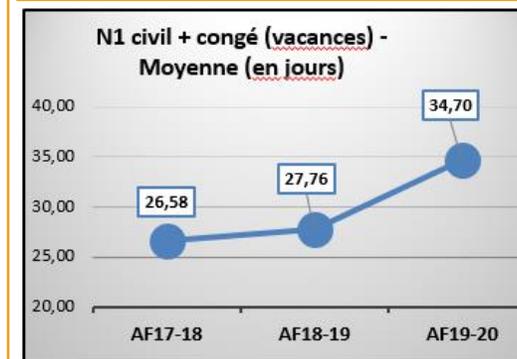


Figure 4. Civils de N1 + moyenne de jours de congé

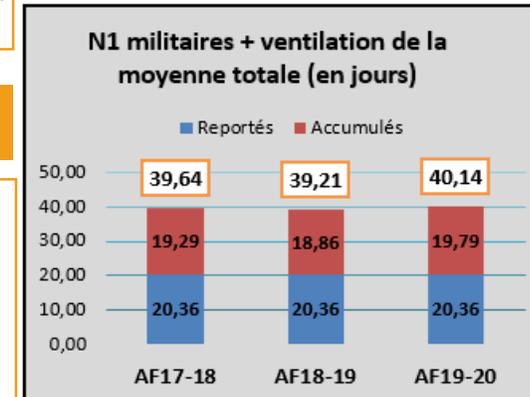


Figure 5. Militaires de N1 + moyenne de jours de congé

CONCLUSION GÉNÉRALE

Chaque année, le MDN engage des dépenses importantes en matière de DVACE pour soutenir ses opérations de base et ses programmes destinés aux Canadiens. De récents développements législatifs, qui résultent de l'engagement du gouvernement du Canada à améliorer la transparence de l'information gouvernementale, ont exigé une fréquence accrue des rapports sur les dépenses en matière de V et A. Pour répondre à ces exigences, l'audit visait à déterminer si les DVACE et les congés pour les postes de N1 et de niveaux supérieurs étaient conformes aux exigences énoncées dans les politiques et directives pertinentes sur les DVACE et la divulgation proactive.

Bien que les dépenses liées aux DVACE étaient généralement admissibles et approuvées par l'autorité compétente, les éléments relatifs à l'exhaustivité, à la cohérence, à la demande d'approbation en temps opportun et à la tenue de dossiers devraient être renforcés afin de mieux soutenir la conformité aux politiques, démontrant ainsi une meilleure gestion et prudence dans l'utilisation des fonds publics. La normalisation de la gestion des DVACE dans tous les N1 en utilisant des formulaires de voyage cohérents et en fournissant des directives simplifiées contribuerait à réduire les cas de non-conformité. En outre, l'amélioration des formulaires et des modèles de demande de voyage contribuerait à renforcer l'harmonisation avec les politiques pertinentes.

Des domaines d'amélioration ont également été identifiés en ce qui concerne l'exactitude, l'exhaustivité et la communication en temps voulu de la publication proactive, ce qui pourrait être amélioré par la mise en œuvre d'un processus formel de supervision et de validation. Une supervision et une surveillance plus larges des instruments à haut risque tels que les AGV et les AGA amélioreraient également la gestion des DVACE.

En ce qui concerne les soldes de congés des cadres et leur gestion, la période de report des congés civils qui a débuté en 2016, associée aux exigences élevées imposées aux cadres de N1 et de niveaux supérieurs, a contribué à une augmentation des soldes de congés annuels, ce qui pourrait avoir une répercussion sur la santé mentale et le bien-être, et constituer un passif financier pour le Ministère. Il serait avantageux pour le Ministère de s'assurer qu'un plan est en place pour tenir compte du bien-être des cadres et des incidences financières de l'augmentation des soldes de congés. En officialisant les demandes de congé des cadres supérieurs civils et en veillant à ce que les relevés de congé des militaires soient examinés et signés, on améliorerait les contrôles, la tenue de documents et la supervision.

ANNEXE A – PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION

Recommandation du SMA(Svcs Ex)

R1



1. Normaliser la gestion des DVACE dans tous les N1 en fournissant une formation régulière et des directives simplifiées qui spécifient la documentation attendue pour soutenir l’approbation des DVACE, les efforts de vérification et les rapports afin de respecter les exigences de publication proactive.

Mesures de la direction

Au cours de l’audit, le SMA(Fin) a collaboré avec le SMA(Svcs Ex) pour mettre à jour et améliorer les directives ministérielles sur les DVACE et les processus appuyant les exigences de publication proactive. Les principales activités depuis la période d’échantillonnage de l’audit sont les suivantes :

- Le SMA(Fin) a élaboré des instructions permanentes d’opération (IPO) ministérielles pour soutenir les MAF du MDN liées au DVACE, qui ont été mises à jour pour répondre aux observations de l’audit. Les IPO seront finalisées, publiées et envoyées aux organisations de N1 **au plus tard le (APTL) 30 septembre 2021.**
- Le SMA(Fin) a mis à jour les directives ministérielles relatives aux exigences de publication proactive des dépenses de voyage et d’accueil des CSM afin de répondre aux observations de l’audit. Les mises à jour comprennent la clarification des directives du SCT relatives au moment où les CSM sont tenus de publier de manière proactive les dépenses de voyage (c.-à-d. lorsqu’il s’agit de leurs propres dépenses) et d’accueil (c.-à-d. lorsqu’ils sont imputés à leur centre de responsabilité, indépendamment de leur participation ou de leur présence). Les orientations ministérielles ont été mises à jour et envoyées aux contrôleurs de N1 et au personnel de soutien des CSM en février 2021 dans le cadre de la lettre d’appel mensuelle sur les exigences de divulgation proactive. D’autres mises à jour des directives ministérielles seront envisagées, sur la base d’un examen des observations de l’audit, et fournies **APTL 30 septembre 2021.**
- Le SMA(Fin) fournira des conseils et des directives ministériels concernant le processus à suivre pour remplir et demander l’approbation des AGV et AGA, y compris un rappel aux organisations de N1 de l’obligation de soumettre les demandes d’AGA et d’AGV et les dépenses associées au SMA(Fin) pour examen et suivi. Ces conseils et directives seront fournis **APTL 30 septembre 2021.**
- Le SMA(Fin) élaborera et fournira le matériel de formation ministériel sur le DVACE qui sera publié **APTL 31 mars 2022.**
- Le SMA(Fin) fournira des « listes de contrôle » ministérielles qui précisent les documents requis pour appuyer les approbations des DVACE **APTL 31 mars 2022.**

La recommandation n° 1 sera mise en œuvre lorsque les IPO seront élaborées, que les directives ministérielles seront mises à jour pour les voyages et l’accueil, que les directives ministérielles pour les AGV et les AGA seront élaborées, que le matériel de formation sur les DVACE sera publié et que les listes de contrôle ministérielles seront fournies.

BPR : SMA(FIN)/DPF

Date cible : 31 mars 2022

ANNEXE A – PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION

Recommandation du SMA(Svcs Ex)

R2



2. Examiner et mettre à jour les formulaires de demande de voyage et d'accueil approuvés par le Ministère, ainsi que les modèles de rapport du PGO, afin de s'assurer que tous les éléments d'autorisation de données et de publication proactive exigés par le CT sont inclus.

Mesures de la direction

Au cours de l'audit, le SMA(Fin) a travaillé avec le SMA(Svcs Ex) à l'examen des formulaires de V et A approuvés par le Ministère. Les principales activités depuis la période d'échantillonnage de l'audit sont les suivantes :

- Le SMA(Fin), en collaboration avec le SMA(GI) et diverses organisations de N1, a élaboré et mis à l'essai de nouveaux formulaires d'accueil approuvés par le Ministère et dotés d'une capacité de signature électronique, notamment les FDEA (avril 2020), les AGA (mai 2021) et les FDEA groupés (mai 2021), qui ont été publiés dans le catalogue des formulaires de la Défense avec des directives à l'appui fournies sur le site Web du SMA(Fin). Ces formulaires ont été mis à jour pour répondre à des observations de l'audit spécifiques associées à la saisie des éléments d'autorisation des données mandatés par le CT (p. ex. l'inclusion de champs de données pour demander la justification de toutes les dépenses d'accueil). D'autres mises à jour seront effectuées **APTL**

31 mars 2022.

- Le SMA(Fin) examinera et mettra à jour, au besoin, les formulaires de voyage approuvés par le Ministère (p. ex., autorisation individuelle de voyage, formulaire de demande de ST, plan de voyage) pour donner suite aux observations de l'audit et s'assurer que tous les éléments d'autorisation de données exigés par le CT sont inclus **APTL 31 mars 2022.**

- Le SMA(Fin), en collaboration avec le SMA(GI) et le Chef de cabinet, examinera les modèles de rapport existants du PGO et les documents d'orientation ministériels connexes pour s'assurer que tous les éléments de publication proactive requis sont saisis. Comme les modèles de rapport du PGO sont normalisés dans tous les ministères et organismes gouvernementaux, tout changement proposé à ces modèles sera transmis au SCT pour examen **APTL 31 mars 2022.**

La recommandation n° 2 sera mise en œuvre lorsque les formulaires de voyage et d'accueil approuvés, y compris tous les éléments d'autorisation de données requis, seront mis en œuvre et que les directives ministérielles et les modèles de rapport du PGO seront mis à jour en consultation avec le SCT.

BPR : SMA(FIN)/DPF

BC : SMA(GI)

Date cible : 31 mars 2022

ANNEXE A – PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION

Recommandation du SMA(Svcs Ex)

R3


3. Pour garantir l’exactitude, l’exhaustivité et la production de rapports en temps opportun, ainsi que la conformité à la LGFP et à la politique des DVACE, il est recommandé de mettre en place un processus de surveillance et de validation qui tient compte des éléments suivants :

- a) Surveiller les DVACE, y compris l’exactitude des renseignements de divulgation proactive, dans le cadre des contrôles internes de la gestion financière;
- b) Soutenir les N1 dans le développement de processus de validation pour permettre une publication proactive précise, complète et opportune des dépenses de voyage et d’accueil des cadres supérieurs;
- c) Revoir les processus de DVACE dans le cadre des initiatives actuelles de modernisation des activités afin de clarifier les exigences, d’améliorer la fiabilité des données et d’assurer une plus grande consolidation des systèmes de rapport.

Mesures de la direction

Au cours de l’audit, le SMA(Fin) a collaboré avec le SMA(Svcs Ex) sur les méthodes d’obtention de l’information du système financier pour appuyer les processus de surveillance et de validation, et la mise à jour de la liste des CSM. Les principales activités depuis la période de l’échantillon de l’audit sont les suivantes :

– Le SMA(Fin) a élaboré une IPO interne de surveillance proactive des publications afin d’assurer la soumission exacte, complète et en temps opportun des dépenses de V et A des CSM. Afin d’appuyer les efforts de surveillance, le SMA(Fin) a mis à jour les documents d’attestation des CSM existants pour la publication proactive des dépenses de V et A afin de demander des renseignements associés aux montants divulgués (p. ex., centre de responsabilité, numéros de transaction). Ces documents ont été mis à jour et envoyés aux contrôleurs de N1 et au personnel de soutien des CSM en février 2021 dans le cadre de la lettre d’appel mensuelle sur les exigences de divulgation proactive. Bien que des processus de surveillance aient été élaborés et que l’échantillonnage et l’examen des dépenses de voyage et d’accueil des CSM aient déjà commencé, un processus continu de surveillance et de validation des publications proactives sera établi **APTL 31 mars 2022**. Ce processus peut inclure le signalement par les ministères de la non-conformité ou du mauvais rendement par l’intermédiaire du Sec gén.

– Le SMA(Fin) engagera la fonction de contrôleur des N1 par l’entremise du Conseil de la fonction de contrôleur de la Défense **APTL 30 septembre 2021** pour discuter de la mise en œuvre de processus de surveillance et de validation au sein des organisations de contrôleurs afin de permettre la publication proactive précise, complète et opportune des dépenses de voyage et d’accueil des CSM. Le SMA(Fin) soutiendra les N1 dans l’élaboration de processus de validation des frais de voyage et d’accueil des CSM en fournissant des directives ministérielles et du matériel de formation **APTL 31 mars 2022**.

– Le SMA(Fin) collaborera avec le SMA(GI) pour examiner les processus et les systèmes des DVACE afin de donner suite aux observations de l’audit. Dans la mesure du possible, des améliorations préliminaires seront apportées aux processus et aux systèmes afin de clarifier les exigences, d’améliorer la fiabilité des données et d’assurer une plus grande consolidation **APTL 31 mars 2022**, et des efforts continus seront déployés pour déterminer les améliorations à apporter après cette date.

La recommandation n° 3 sera mise en œuvre lorsque des IPO et un processus de supervision et de validation seront établis pour contrôler les exigences de divulgation proactive, que des directives ministérielles et une formation pour les contrôleurs de N1 seront élaborées et que les processus et systèmes des DVACE seront révisés.

BPR : SMA(FIN)/DPF

BC : Sec gén/toutes les organisations de N1

Date cible : 31 mars 2022

ANNEXE B – À PROPOS DE L'AUDIT

Les conclusions et les recommandations du présent rapport ont été tirées de multiples sources de preuves recueillies tout au long de la phase de planification et de réalisation du projet. Ces sources de preuves ont été vérifiées auprès des BPR pour s'assurer de leur validité. La méthodologie utilisée dans le cadre de cet audit a été la suivante :



Examen des documents

L'équipe d'audit a effectué un examen des politiques internes/gouvernementales, des législations, des directives, des communications, des procédures, des lignes directrices et des modèles pertinents. Les documents ont été conservés à titre de preuve, comme il se doit, et ont été corroborés par d'autres méthodes de collecte de preuves.



Entretiens

L'équipe d'audit a mené des entretiens avec les principaux intervenants. Ces réponses ont permis à l'équipe de mieux comprendre les sujets de préoccupation, les processus et les contrôles existants, ainsi que les risques.



Analyse des données

L'équipe d'audit a récupéré des extraits de toutes les dépenses en V et A divulguées par le CSM dans le cadre du gouvernement ouvert pour les AF 2017-2018 à 2019-2020. Ces données ont été utilisées pour l'analyse des tendances, y compris une extraction supplémentaire des transactions spécifiques au N1. Un total de 70 dossiers (41 pour les voyages et 29 pour l'accueil) entre le 1^{er} janvier 2019 et le 31 mars 2020 ont été sélectionnés pour être examinés et évalués quant à leur conformité globale aux politiques et aux directives applicables.

Critères de l'audit

- Les dépenses sont autorisées par les autorités d'approbation appropriées avant de faire la dépense ou d'engager des fonds.
- Les dépenses faites sont correctement classées et conformes aux politiques et directives applicables.
- Les dossiers des DVACE contiennent les pièces justificatives requises pour permettre l'approbation, la certification et la vérification conformément aux politiques et directives applicables.
- Des contrôles sont en place et fonctionnent comme prévu pour surveiller et promouvoir la conformité avec les politiques de déclaration et de publication proactive.
- Les congés pris lors de voyages liés au travail sont soumis en temps opportun et avec exactitude, conformément aux politiques et directives applicables. Des contrôles sont en place pour gérer efficacement les soldes de congés.

Portée et calendrier de l'audit

L'audit a examiné des échantillons de dépenses de V et A utilisant des fonds publics, engagées par ou au nom des CSM/officiers, pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 mars 2020 :

- SM, CEMD, DM délégués
- Tous les N1 (ou l'équivalent) et les niveaux supérieurs qui engagent des dépenses de transport et de santé
- Les personnes telles que les conjoints et les personnes à charge qui accompagnent les cadres supérieurs
- L'échantillon comprenait 41 transactions de voyage et 29 transactions d'accueil dans les 24 groupes de N1.

L'audit a également examiné les publications de divulgation proactive de V et A, ainsi que les transactions et les soldes de congés pour les N1 (ou l'équivalent) et plus sur une période de trois ans allant de l'AF 2017-2018 à l'AF 2019-2020.

Les travaux d'audit ont commencé en octobre 2020 et se sont achevés en grande partie en avril 2021.

Exclusion de la portée

Les voyages pour des raisons personnelles (par exemple, un congé médical), et ceux liés à une réinstallation ou à une affectation militaire, ainsi que le paiement/remboursement des dépenses de V et A, sont exclus du champ d'application de cette mission.

En outre, l'audit n'a pas examiné les transactions liées aux éléments suivants :

- les membres du SMA(Svcs Ex) et du Comité ministériel d'audit pour des raisons d'indépendance;
- le Comité de rémunération des juges militaires, car il s'agit d'un organisme judiciaire indépendant;
- le Comité externe d'examen des griefs militaires et la Commission d'examen des politiques militaires en raison de leur lien hiérarchique direct avec le Parlement;
- les membres du Comité d'examen indépendant des acquisitions de défense, ainsi que le ministre et son personnel, car ils ne relèvent pas du mandat de vérification.

Énoncé de conformité

Les constatations et conclusions figurant dans le présent rapport sont étayées par des preuves d'audit suffisantes et appropriées regroupées conformément à des procédures qui respectent les exigences énoncées dans le document *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* de l'Institute of Internal Auditors. Par conséquent, l'audit est conforme aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* de l'Institute of Internal Auditors, comme en témoignent les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité. Les opinions exprimées dans le présent rapport sont fondées sur les conditions qui avaient cours au moment de l'audit et ne s'appliquent qu'à l'entité examinée.

ANNEXE C – Schéma du processus de publication proactive : Dépenses de voyage et d'accueil

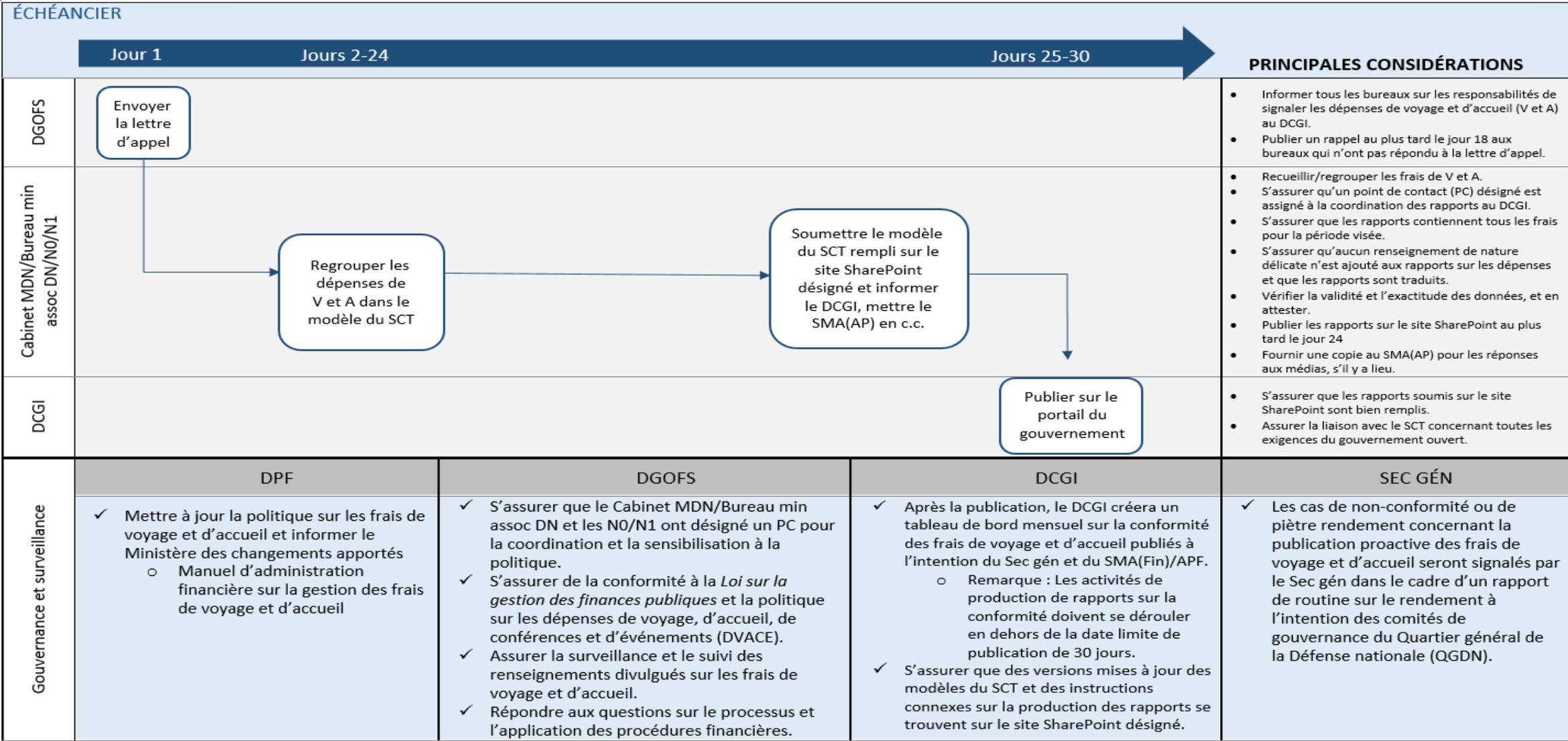


Figure 6. Schéma du processus de publication proactive : Dépenses de voyage et d'accueil

Source : Secrétaire général – Direction – Accès à l'information et protection des renseignements personnels « Exigences en matière de publication proactive – Dépenses de voyage et d'accueil »