



Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

Rapport final

Audit des principaux contrôles financiers, Année 3

Octobre 2015

Canada

Table des matières

Sommaire	ii
A - Introduction	1
1. Contexte.....	1
2. Objectif de l'audit	2
3. Portée de l'audit	2
4. Méthode d'audit	2
5. Énoncé de conformité.....	3
B - Constatations, recommandations et réponses de la direction	4
1. Progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente.....	4
2. Principaux contrôles financiers choisis communs à toutes les catégories de transaction.....	4
2.1 <i>Délégation des pouvoirs de signature en matière financière.....</i>	<i>4</i>
2.2 <i>Processus d'assurance de la qualité relativement aux attestations en vertu de l'article 34 de la LGFP.....</i>	<i>7</i>
2.3 <i>Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP.....</i>	<i>11</i>
2.4 <i>Examen par la direction des dépenses et des engagements.....</i>	<i>12</i>
2.5 <i>Charges à payer à la fin de l'exercice.....</i>	<i>14</i>
2.6 <i>Accès au système et séparation des tâches.....</i>	<i>15</i>
2.7 <i>Examen des entrées dans le journal.....</i>	<i>15</i>
3. Principaux contrôles financiers particuliers choisis de certaines catégories de transactions.....	17
3.1 <i>Paiements de subventions et de contributions.....</i>	<i>17</i>
3.2 <i>Dépenses liées aux traitements et aux salaires.....</i>	<i>18</i>
3.3 <i>Achat de biens et services.....</i>	<i>19</i>
3.4 <i>Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat.....</i>	<i>20</i>
3.5 <i>Immobilisations.....</i>	<i>21</i>
C - Conclusion	22
Annexe A - Champs d'intérêt et critères.....	23
Annexe B – Grille d'évaluation	24
Annexe C – Le Cadre de contrôle interne des rapports financiers de l'Agence.....	25
Annexe D – Profil de risque des transactions	26
Annexe E – Mesures correctives et activités de suivi.....	27

Annexe F - Aperçu des progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente 29

Version traduite. En cas de divergence entre le présent texte et le texte anglais, la version anglaise a préséance.

Sommaire

Conformément à la *Politique sur le contrôle interne* du Conseil du Trésor du Canada, l'administrateur général et le dirigeant principal des finances de l'Agence de la santé publique du Canada (l'Agence) doivent signer chaque année une lettre de déclaration dans laquelle ils indiquent leurs responsabilités relativement au maintien d'un système efficace de contrôles internes en matière de rapports financiers.

Le présent audit avait pour but de fournir une assurance raisonnable que certains des principaux contrôles internes qui viennent appuyer les états financiers de l'Agence sont efficaces. L'audit était axé sur l'essai des contrôles qui aident l'Agence à atteindre ses objectifs en matière de contrôle et à exercer la responsabilité des cadres supérieurs en matière d'exhaustivité, de validité et d'exactitude de ses rapports financiers. Dans le cadre de l'audit, des contrôles ont été sélectionnés parmi deux catégories de principaux contrôles financiers et ont fait l'objet de tests : les principaux contrôles communs et les principaux contrôles particuliers. L'audit portait sur les activités liées au traitement des transactions pour l'exercice 2014-15.

L'audit a été mené selon les Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada et les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. Des procédures ont été suivies et des renseignements probants ont été réunis, de manière suffisante et convenable, pour appuyer l'exactitude de la conclusion de l'audit.

L'audit a permis de conclure que les principaux contrôles financiers sélectionnés qui appuient l'Agence dans l'établissement de rapports financiers sont efficaces, pour la plupart.

Des améliorations s'imposent pour renforcer la gestion des cartes de spécimen de signature; réduire les taux d'erreurs dans les transactions par carte d'achat; garantir la signature des rapports sur les écarts financiers par les gestionnaires; assurer que des documents viennent appuyer les pièces de journal; garantir que les procédures de clôture des accords de contribution sont effectuées en temps opportun.

La direction souscrit aux cinq recommandations décrites dans le rapport et a fourni un plan d'action qui améliorera l'efficacité des contrôles internes de l'Agence sur les rapports financiers.

A - Introduction

1. Contexte

La fiabilité des rapports financiers assure la transparence et la responsabilisation à l'égard des fonds publics dépensés pour atteindre les objectifs de l'Agence. Dans cette perspective, le Conseil du Trésor (CT) a adopté des politiques pour renforcer les rapports financiers et exige que les ministères disposent d'un système efficace de contrôles internes fondé sur les risques. En voici des exemples :

- La *Politique sur le contrôle interne* du CT exige de l'administrateur général qu'il signe chaque année la Déclaration de la responsabilité de la direction englobant le contrôle interne exercé en matière de rapports financiers pour le Ministère.
- La *Politique sur la gestion financière des ressources, l'information et les rapports financiers* du CT exige de l'administrateur général qu'il prenne des mesures pour s'assurer que l'Agence peut faire l'objet d'un audit fondé sur les contrôles de ses états financiers annuels.

En outre, les administrateurs généraux et les dirigeants principaux des finances doivent signer une lettre annuelle de déclaration à l'intention du vérificateur général et du sous-receveur général pour étayer les comptes publics du Canada, couvrant leurs responsabilités en matière de contrôle interne à l'égard des rapports financiers et attestant de l'intégrité de l'information financière.

Afin d'observer la *Politique sur le contrôle interne*, le Bureau du dirigeant principal des finances (BDPF) apporte actuellement des modifications au cadre de contrôle interne des rapports financiers (CIRF), qui fournit une orientation quant à la mise en œuvre du CIRF. Il définit et documente les processus de soutien, les procédures et les contrôles internes connexes mis en place pour atténuer les risques en matière de rapports financiers. On a déterminé cinq catégories principales de processus pour appuyer la fiabilité des rapports financiers (voir l'[annexe C](#)) :

- Gestion des crédits parlementaires;
- Achats, créditeurs et paiements, y compris les paiements de transfert;
- Paye;
- Immobilisations;
- États financiers, fin d'exercice et rapports.

La Direction des opérations financières (DOF) de Santé Canada fournit des services d'opérations comptables à l'Agence, dans le cadre du Partenariat de services partagés (PSP).

Cet audit récurrent (annuel) vise à évaluer l'efficacité opérationnelle des principaux contrôles financiers. De nombreux changements sont entrés en vigueur au cours de l'exercice 2014-2015, notamment la mise en œuvre d'un nouveau système de gestion des

paiements de transfert et la migration de tous les services de paye à un fournisseur de services communs.

Malgré les changements, les principaux contrôles financiers choisis mis à l'essai dans le cadre du présent audit sont fondamentaux au fonctionnement de l'Agence et devraient continuer de fonctionner de façon efficace dans un environnement exigeant.

2. Objectif de l'audit

L'audit a comme objectif :

- de déterminer si les principaux contrôles choisis destinés à appuyer les états financiers de l'Agence fonctionnent efficacement, et ce, afin d'atténuer les risques d'inexactitude importante en vue d'assurer la validité, l'exhaustivité et l'exactitude des transactions financières déclarées;
- de faire un suivi des progrès réalisés quant à la mise en œuvre du plan d'action de la direction élaboré en réponse aux recommandations liées aux principaux contrôles financiers émanant d'audits internes de l'année précédente.

3. Portée de l'audit

La portée du présent audit comprenait un examen de l'efficacité opérationnelle des principaux contrôles financiers, communs ou spécifiques, dans les grandes catégories de transactions suivantes :

- Accords de subvention et de contribution;
- Dépenses liées aux traitements et aux salaires;
- Achat de biens et services;
- Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat;
- Immobilisations.

L'audit portait sur les activités liées au traitement des transactions pour l'exercice 2014-2015. Les contrôles évalués sont principalement au sein du BDPF et du Direction des opérations financières-Partenariat de services partagés (DOF-PSP), mais l'audit visait également les activités de contrôle qui relèvent de la responsabilité des bureaux de seconde responsabilité et des gestionnaires des centres de coûts.

4. Méthode d'audit

Afin d'évaluer l'efficacité des principaux contrôles financiers, on a mené des entrevues auprès des employés de l'Agence, examiné les documents pertinents (par exemple politiques et procédures de l'Agence, documents pertinents à l'appui des opérations financières), observé les principaux processus et contrôles et effectué l'analyse de données financières et non financières à l'aide de techniques et d'outils d'audit informatisés.

Dans la mesure du possible, l'audit s'est fondé sur les travaux effectués par d'autres parties, comme les activités de la Division du contrôle interne-Partenariat de services partagés, pour appuyer la Déclaration de responsabilité de la direction englobant les contrôles internes en matière de rapports financiers.

5. Énoncé de conformité

Selon le jugement professionnel de la dirigeante principale de la vérification, des procédures suffisantes et appropriées ont été suivies, et des preuves ont été recueillies pour attester de l'exactitude de la conclusion de l'audit. Les constatations et la conclusion de l'audit sont fondées sur une comparaison des conditions qui existaient au moment de l'audit au regard des critères d'audit convenus avec la direction. Par ailleurs, les renseignements probants ont été réunis conformément aux Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada et aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. L'audit respecte les Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada, tel qu'appuyé par les résultats du programme de l'assurance de la qualité et de l'amélioration.

B - Constatations, recommandations et réponses de la direction

1. Progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente

Critère d'audit : Des progrès sont réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente.

La direction a pleinement mis en œuvre les mesures engagées pour les recommandations formulées dans le rapport de l'année précédente (voir l'[annexe F](#)).

Examen par la direction des dépenses et des écarts financiers (recommandation 1)

La direction a modifié la formulation de la boîte de signature sur le rapport sur les écarts financiers (REF) afin de garantir qu'elle tient compte de la nature des travaux exécutés pour l'examen des paiements postérieurs des dépenses salariales, pour appuyer les attestations en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Un dossier de présentation didactique a été fourni aux directions générales, lequel décrit l'exigence d'obtenir la signature d'un gestionnaire de centre de coûts, qui servira de preuve d'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP des dépenses de paye. Le plan d'action de la direction pour cette recommandation a été pleinement mis en œuvre.

Accès au système et séparation des tâches (recommandation 2)

La direction a examiné les rôles en matière de sécurité et supprimé l'accès aux tâches incompatibles. Une surveillance trimestrielle des employés du SAGIR ayant accès à la saisie des factures et au traitement du paiement, à des fins d'appui à la production, a également été effectuée. Le plan d'action de la direction pour cette recommandation a été pleinement mis en œuvre.

Dépenses liées aux traitements et salaires (recommandation 3)

Une surveillance trimestrielle et une présentation de rapports des paiements de salaire ont été effectuées. Le plan d'action de la direction pour cette recommandation a été pleinement mis en œuvre.

2. Principaux contrôles financiers choisis communs à toutes les catégories de transaction

2.1 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière

Critère d'audit : Les contrôles portant sur la tenue des cartes de spécimen de signature garantissent la validité de la délégation des pouvoirs de signature en matière financière.

La Direction des opérations financières (DOF), par l'intermédiaire du Partenariat de services partagés (PSP), est responsable des contrôles portant sur la tenue des cartes de spécimen de signature.

Les pouvoirs financiers sont délégués par le ministre et l'administrateur général à divers niveaux de gestion dans l'ensemble de l'Agence. Ces pouvoirs sont ensuite accordés à des employés à divers niveaux de gestion en créant et en activant des cartes de spécimen de signature qui sont conservées dans SAP. En date de mars 2015, la base de données comptait environ 3 400¹ cartes de signature actives.

L'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (pouvoir de paiement) permet de garantir que les paiements sont soumis aux demandes autorisées, constituent des imputations régulières au crédit et respectent le niveau de crédit. Pour cela, il faut que des processus et contrôles appropriés soient en place pour vérifier les comptes en vertu l'article 34 de la LGFP, comme il est indiqué dans le document sur la délégation des pouvoirs de signature en matière financière de l'Agence. L'article 33 de la LGFP se fonde sur les cartes de spécimen de signature pour établir si un employé est un fondé de pouvoir valide en matière financière en vertu de l'article 34. Il est donc essentiel que les contrôles portant sur la création et l'activation des cartes de spécimen de signature fonctionnent efficacement pour se conformer à la LGFP et aux instruments de politique des organismes centraux et empêcher les dépenses non autorisées.

Activation des cartes de spécimen de signature

Avant d'activer une carte de spécimen de signature, les éditeurs des cartes de spécimen de signature doivent vérifier la validité de la demande (par exemple, si elles sont approuvées par un superviseur possédant un pouvoir de délégation, si la formation obligatoire a été suivie, si le pouvoir a été délégué à un employé admissible de l'Agence et s'il y a une seule carte liée au poste d'attache pour chaque personne, dans la plupart des cas).

Dans le cadre de l'audit, on a examiné les cartes de spécimen de signature pour vérifier qu'elles étaient approuvées par un superviseur possédant un pouvoir de délégation; aucun problème important n'a été relevé. Des tests ont également été effectués afin de vérifier que les employés n'ont qu'une seule carte liée à leur poste d'attache. L'audit a révélé que 3 % des titulaires de cartes avaient plus d'une carte active liée à un poste d'attache, notamment des cas où les titulaires avaient des cartes de spécimen de signature à des niveaux de gestion différents (par exemple un titulaire de carte avec une carte de spécimen de signature pour le même centre de coûts à titre d'administrateur et de gestionnaire de centre de coûts). Cette situation réduit la fiabilité et l'efficacité des cartes de signature en tant que contrôle préventif. Comme il est souligné à la [section 2.2](#), le processus d'approvisionnement au paiement dans SAP s'appuie sur la base de données des cartes de signature pour déterminer si un utilisateur possède le niveau approprié de pouvoir de délégation pour l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP et l'approbation. Par conséquent, les employés ayant plusieurs cartes doivent être en mesure d'appliquer l'approbation en vertu de l'article 34 de la LGFP sur les factures qui dépassent leur pouvoir de délégation.

¹ Nombre total de cartes de spécimen de signature pour Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada, sauf les cartes de spécimen liées aux postes intérimaires.

Résiliation des cartes de spécimen de signature

La carte de spécimen de signature d'un employé peut être résiliée pour deux raisons : les responsabilités de l'employé ont changé ou il a quitté l'Agence. Dans le premier cas, la carte de signature est modifiée pour refléter ses nouvelles responsabilités, à condition qu'il conserve des pouvoirs de signature en matière financière. Dans le second cas, la carte de signature est tout simplement annulée. Un processus obligatoire de départ et un outil de demande de départ ont été mis en œuvre pour faciliter l'annulation rapide des cartes. En outre, la DOF-PSP effectue un examen annuel des cartes de spécimen de signature en tant que contrôle d'atténuation, pour annuler toute carte qui ne sert plus.

Étant donné que les agents financiers se fondent sur l'exactitude de la base de données des cartes de signature lorsqu'ils effectuent les attestations en vertu de l'article 33 de la LGFP, la résiliation des cartes de signature doit être effectuée en temps opportun.

L'audit a permis d'évaluer l'exactitude de la base de données au cours de l'année en analysant la rapidité des résiliations de cartes de spécimen de signature des employés ayant quitté le Ministère. L'audit a révélé des cas où les cartes de spécimen de signature n'étaient pas annulées rapidement (par exemple, plus de 30 jours après le départ de l'employé).

Une demande de départ obligatoire a été mise en œuvre en 2014, afin de simplifier et d'automatiser le processus pour aviser les Finances (et d'autres secteurs) du départ d'un employé, de manière à ce que les mesures appropriées soient prises (comme l'annulation des cartes de spécimen de signature). Toutefois, l'utilisation de la demande de départ a été relevée comme possibilité d'amélioration dans l'annexe de la Déclaration de la responsabilité de la direction. Par conséquent, la direction a élaboré un plan d'action pour garantir que la demande de départ est utilisée systématiquement et que toutes les demandes de départ sont closes rapidement.

Dans l'ensemble, des améliorations s'imposent pour garantir l'efficacité des contrôles portant sur la tenue des cartes de spécimen de signature.

Recommandation 1

Il est recommandé que le dirigeant principal des finances mette en œuvre des contrôles afin que les cartes de spécimen de signature inutiles soient annulées rapidement.

Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La procédure actuelle exige que les éditeurs de carte de spécimen de signature examinent et annulent les cartes inutiles lorsqu'une nouvelle carte est enregistrée. Cette procédure doit être appliquée de manière systématique.

2.2 *Processus d'assurance de la qualité relativement aux attestations en vertu de l'article 34 de la LGFP*

Critère d'audit : *L'assurance de la qualité relativement aux attestations en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques est effectuée efficacement.*

Conformément à la *Directive sur la vérification des comptes* émise par le Secrétariat du Conseil du Trésor (CT), en exerçant l'autorité de payer concernant des paiements, conformément à l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Agence emploie une démarche axée sur le risque pour effectuer l'assurance de la qualité concernant la vérification des comptes en vertu de l'article 34 de la LGFP. Le fait de disposer d'un processus d'assurance de la qualité efficace est un contrôle principal, permettant de maintenir un haut niveau d'intégrité et de responsabilisation dans la dépense des fonds publics et favorisant la bonne gestion des ressources financières.

Le processus d'assurance de la qualité vise à confirmer que l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP est effectuée correctement et de façon uniforme. On a ainsi l'assurance que les transactions sont valides, exactes et correctement autorisées. Pour les transactions à risque élevé, le processus sert de contrôle principal pour garantir l'exactitude et la validité des transactions et que les erreurs (le cas échéant) sont rectifiées avant le paiement. Pour les transactions à faible risque, les résultats de l'échantillonnage trimestriel donnent une indication de l'efficacité de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP et, si nécessaire, des plans d'action peuvent être élaborés. Pour les deux types de transactions, les erreurs sont corrigées, au besoin. Voir l'[annexe D](#) pour consulter le profil de risque des opérations.

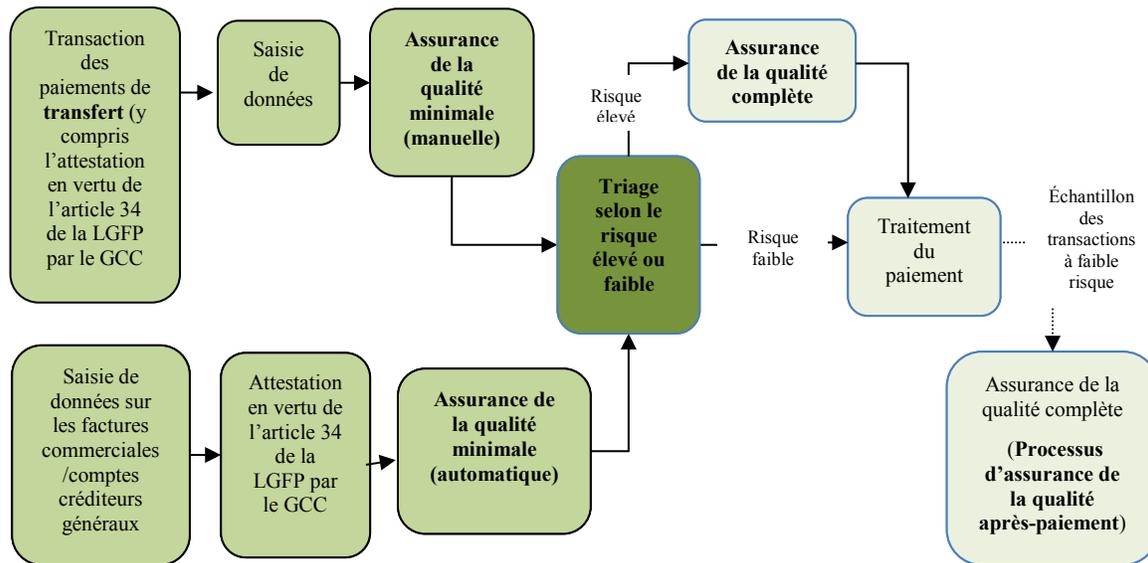
En vertu de l'article 34 de la LGFP, les gestionnaires autorisés doivent attester que :

- les biens ont été fournis ou les services ont été rendus;
- le prix facturé est conforme au contrat;
- la documentation à l'appui est complète;
- le code financier est correct;
- le bénéficiaire est admissible au paiement.

Source : Directive sur la vérification des comptes du SCT

Comme l'illustre la **figure 1**, toutes les transactions sont soumises à une **assurance de la qualité minimale** axée sur la vérification de la pertinence des éléments suivants : l'autorisation en vertu de l'article 34 de la LGFP, le code financier et les renseignements sur les fournisseurs. La mise en œuvre de l'initiative De l'approvisionnement au paiement dans SAP (SAP-P2P) a automatisé la vérification de l'autorisation en vertu de l'article 34 de la LGFP pour les factures commerciales. Les examens d'assurance de la qualité minimale pour les demandes de paiement liées aux accords de contribution se font encore manuellement. Les transactions jugées à risque élevé sont soumises à un processus complet d'assurance de la qualité avant le paiement.

Figure 1 : Processus d'examen d'assurance de la qualité



Source : Guide de formation sur l'échantillonnage statistique de Santé Canada

Toutes les transactions jugées à risque élevé sont soumises à un **processus complet d'assurance de la qualité** avant le paiement. Ce processus consiste à vérifier que la documentation fournie appuie la demande de paiement, que le codage financier est approprié, que les montants réclamés correspondent à ceux du contrat ou de l'accord de financement et que les documents d'achat et les demandes de paiement respectent les politiques du CT et de l'Agence.

Les transactions jugées à faible risque sont réglées immédiatement, après avoir fait l'objet d'un processus minimal d'assurance de la qualité; toutefois, elles peuvent être soumises à un processus complet d'assurance de la qualité après-paiement au moyen d'un échantillonnage statistique. Ce processus est appelé le **processus d'assurance de la qualité après-paiement**.

Les erreurs décelées au moyen de l'assurance de la qualité qui remettent en question la validité de la demande de paiement doivent faire l'objet d'un suivi et être rectifiées. Par exemple, il peut s'agir d'un pouvoir financier inapproprié aux termes de l'article 34 de la LGFP ou d'un prix facturé qui diffère de celui du contrat ou de l'accord de financement.

Le **tableau 1** présente la distribution par profil de risque des transactions enregistrées durant l'exercice 2014-15. Il montre que, bien que la proportion de transactions à risque élevé représente 12 % du nombre total de transactions, leur valeur représente 88 % de la valeur totale des transactions.

Tableau 1 : Transactions par profil de risque, exercice 2014-15

Profil de risque	Nombre de transactions		Valeur	
	Nombre	(%)	(M\$)	(%)
Élevé	4 200	12 %	293,0	88 %
Faible	31 000	88 %	38,4	12 %
Total	35 200	100 %	331,3	100 %

Source : Système financier de l'Agence, exercice 2014-2015.

L'assurance de la qualité portant sur la vérification des comptes en vertu de l'article 34 de la LGFP englobe la plupart des transactions de paiement, y compris les subventions et les contributions, les comptes créditeurs, les demandes de remboursement de frais de déplacement, les honoraires et les cartes d'achats. Cependant, elle ne couvre pas les dépenses liées aux traitements et salaires, car elles sont soumises à un différent processus d'assurance de la qualité, abordé à la [section 3.2](#) du présent rapport.

Les principaux aspects du processus d'assurance de la qualité comprennent :

- le tri des transactions;
- la détection des erreurs dans la vérification des comptes;
- l'inscription des résultats de l'examen d'assurance de la qualité;
- l'assurance de la qualité ou l'échantillonnage statistique de transactions à faible risque.

Tri des transactions pour le processus d'assurance de la qualité

Le tri des transactions est un aspect important du processus d'assurance de la qualité. Il sert à déterminer le niveau de risque de chaque transaction, faible ou élevé, et ainsi de décider du degré d'assurance de la qualité (minimal ou complet) à atteindre avant le paiement.

L'audit a permis de déterminer que les transactions ne faisaient pas toutes l'objet d'un tri. En raison de changements au système, apportés afin d'améliorer l'établissement de rapports sur l'utilisation de services d'aide temporaire et la mise en œuvre du nouveau système de gestion de l'information sur les subventions et des contributions, de nouveaux types de documents ont été intégrés au système financier du Ministère en 2014-2015. Les profils de tri n'ont pas été modifiés pour intégrer ces nouveaux types de documents. Par conséquent, les transactions pour des services d'aide temporaire payés au moyen de cartes d'achat n'avaient pas de profil de risque assigné et n'étaient pas comprises dans le groupe de transactions à faible risque faisant l'objet d'un échantillonnage statistique trimestriel. En outre, les transactions à partir du nouveau système de subventions et de contributions n'avaient pas de profil de risque assigné; toutefois, les travaux requis à l'égard de l'assurance de la qualité étaient effectués. La direction a depuis modifié les profils de tri pour l'exercice 2015-2016.

Détection des erreurs dans la vérification des comptes

L'examen de l'assurance de la qualité comprend une analyse ayant pour but d'assurer que la vérification des comptes effectuée conformément à l'article 34 de la LGFP a été complétée correctement. Ce processus montre l'efficacité de cette vérification des comptes.

Durant le présent audit, on a examiné un échantillon de transactions enregistrées durant l'exercice 2014-2015. On a relevé un cas où la vérification en vertu de l'article 34 de la LGFP n'était pas signée par un agent autorisé, un cas où la documentation n'appuyait pas le paiement et un cas où le paiement n'était pas conforme aux politiques de l'Agence.

Inscription des résultats de l'examen d'assurance de la qualité

Le Guide de formation sur l'échantillonnage statistique du Partenariat de services partagés exige que toutes les erreurs décelées au cours de l'examen d'assurance de la qualité des transactions à faible risque et à risque élevé soient inscrites dans SAP. Cet extrait du processus d'assurance de la qualité est considéré comme étant le plus important, car il fournit les données nécessaires pour établir l'exactitude et la fiabilité du processus de vérification des comptes et permet à la direction d'élaborer des mesures correctives, le cas échéant, en conformité avec la *Directive sur la vérification des comptes* du SCT.

L'audit a permis de constater, pour l'échantillon de transactions examinées, que les erreurs relevées par l'évaluateur de l'assurance de la qualité étaient inscrites dans SAP.

Processus d'assurance de la qualité après-paiement des transactions à faible risque

Comme il est fait mention plus tôt, toutes les transactions à faible risque sont soumises à une assurance de la qualité minimale avant le paiement. De plus, on sélectionne chaque trimestre un échantillon de ces transactions afin d'effectuer une assurance complète de la qualité après-paiement. La DOF-PSP analyse les erreurs et élabore les plans d'action. Le cadre d'échantillonnage statistique du PSP fournit une orientation sur les mesures correctives et les activités de suivi (voir l'[annexe E](#)).

À compter de l'exercice 2014-2015, la direction prend également un échantillon trimestriel distinct des transactions par carte d'achat d'autres paiements à faible risque.

Dans le cadre de l'audit, on a examiné les résultats de l'échantillon statistique de transactions à faible risque durant l'exercice 2014-2015. Les résultats révèlent que le taux d'erreurs pour les transactions relatives aux comptes créditeurs était systématiquement inférieur au taux d'erreurs admissible; toutefois, les transactions par carte d'achat dépassaient le taux d'erreurs admissible de l'Agence. Il faut souligner qu'en date de mars 2015, l'Agence disposait d'environ 100 cartes d'achat. Des mesures ont été prises pour réduire le taux d'erreurs pour les cartes d'achat, notamment des communications avec tous les titulaires de cartes; toutefois, cela n'a pas eu d'incidence importante, comme l'illustre le tableau 2.

Tableau 2 : Échantillonnage statistique des erreurs par trimestre

Groupe des transactions à faible risque	Taux d'erreurs 2014-2015				
	T1	T2	T3	T4	2014-2015
Comptes créditeurs	6,5 %	0,6 %	0,0 %	2,6 %	2,4 %
Cartes d'achat	14,0 %	13,1 %	8,4 %	12,2 %	11,9 %

L'analyse des erreurs décelées au moyen de l'échantillonnage statistique sur les transactions par cartes d'achat a révélé que les erreurs liées à l'engagement de dépenses représentent le pourcentage le plus élevé d'erreurs. Des mesures correctives composées principalement de communications avec les titulaires de cartes ont eu une incidence limitée sur la réduction du taux d'erreurs à l'Agence. En outre, même si des plans d'action élaborés pour régler les erreurs décelées ont réduit les erreurs liées à l'engagement de dépenses, d'autres types d'erreurs ont augmenté, ce qui annule les gains effectués dans ce domaine.

En conclusion, le processus d'assurance de la qualité après-paiement en vertu de l'article 33 de la LGFP est effectué à l'égard des attestations en vertu de l'article 34 de la LGFP. Toutefois, les plans d'action élaborés pour régler les erreurs décelées n'ont pas permis de réduire le taux d'erreurs pour les transactions par carte d'achat.

Recommandation 2

Il est recommandé que le dirigeant principal des finances développe et mette en œuvre des contrôles pour réduire les erreurs pour les transactions par carte d'achat à un niveau acceptable.

Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La Direction des opérations financières-Partenariat de services partagés (DOF-PSP) renforcera la communication avec les titulaires de cartes pour les informer et mettre en œuvre une stratégie d'application pour garantir la conformité.

2.3 Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP

Critère d'audit : L'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP est effectuée et les tâches sont correctement séparées dans le cadre de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP.

La DOF-PSP est responsable de l'assurance de la qualité de l'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP.

Le pouvoir de demander des paiements conformément à l'article 33 de la LGFP est désigné « pouvoir de paiement ». En vertu de cet article, les agents financiers à qui l'on a délégué un pouvoir de paiement ont pour responsabilité d'assurer que :

- l'article 34 de la LGFP a été correctement exécuté en confirmant que le signataire en vertu de l'article 34 est habilité à autoriser la dépense et que l'on dispose de preuves vérifiables selon lesquelles on a bien effectué l'assurance de la qualité concernant l'exactitude de la vérification des comptes en vertu de l'article 34;
- les dépenses sont des imputations légitimes au crédit.

L'autorisation de paiement en vertu de l'article 33 de la LGFP fournie par les agents financiers est un contrôle essentiel pour assurer l'exactitude et la légitimité des transactions.

Les auditeurs ont conclu que l'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP est effectuée et que les tâches sont correctement séparées dans le cadre de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP.

2.4 Examen par la direction des dépenses et des engagements

***Critère d'audit :** Les gestionnaires de centre de coûts vérifient l'exhaustivité, la validité et l'exactitude des dépenses et des engagements enregistrés dans SAP.*

La Division de la gestion et de l'analyse des ressources (DGAR) du BDPF est responsable de la coordination du processus de production de rapports sur les écarts financiers (REF). Elle fournit des directives, des conseils et des outils de l'Agence aux directions générales. Les conseillers en gestion financière (CGF) de la DGAR appuient également les gestionnaires du programme en fournissant des conseils tactiques et en assumant un rôle de remise en question pour les engagements enregistrés dans le REF.

La responsabilité de l'examen des dépenses réelles et des engagements ainsi que de l'élaboration de prévisions incombe aux gestionnaires de programme. Les examens sont effectués par les gestionnaires de centre de coûts (GCC) en consultation avec les gestionnaires des affaires de la direction générale et les CGF, en vue de garantir que les prévisions de fin d'année reflètent exactement le plan opérationnel de chaque division. Cette activité inclut l'évaluation de la validité, de l'exactitude et de l'exhaustivité des dépenses. Les gestionnaires des affaires des directions générales sont responsables de garantir que l'exercice de REF est mené correctement et documenté, notamment l'obtention de signature du REF à divers niveaux de gestion. Ce processus est considéré comme un contrôle principal pour les rapports financiers. En 2014-2015, le processus de REF a été effectué à quatre occasions prédéterminées pendant l'année (juin, août, octobre et décembre).

Attestation et signature des REF par le gestionnaire de centre de coûts

En 2014, dans l'Audit des principaux contrôles financiers, Année 2, on recommandait que le BDPF modifie le texte de l'attestation de l'examen des écarts financiers afin de tenir

compte de la nature des travaux exécutés pour l'examen des dépenses salariales, et que la signature du gestionnaire de centre de coûts soit obtenue, laquelle servirait de preuve de l'examen des paiements postérieurs des dépenses salariales, pour appuyer les attestations en vertu de l'article 34 de la LGFP. Par conséquent, depuis 2014-2015, le REF sert également d'attestation du GCC en vertu de l'article 34 de la LGFP des paiements postérieurs des dépenses liées aux salaires et aux traitements. En ce sens, le BDPF a modifié le libellé de la boîte de signature sur le REF et modifié le dossier didactique décrivant le processus de préparation de bonnes prévisions avec l'outil de production des REF. Le document de présentation expliquait que les GCC doivent procéder à l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP des paiements postérieurs des salaires en effectuant un examen des paiements postérieurs des dépenses salariales dont ils ont la responsabilité budgétaire et en signant leur REF. Dans le cadre de l'audit, on s'attendait à ce que l'on puisse obtenir des directions générales une preuve de la signature des REF par les GCC.

Les auditeurs ont constaté que la vérification de l'exhaustivité, de la validité et de l'exactitude des dépenses et des engagements enregistrés dans SAP répondait aux critères d'audit. La vérification de l'exhaustivité, de la validité et de l'exactitude des dépenses salariales appuyait l'attestation du GCC des paiements postérieurs des dépenses salariales en vertu de l'article 34 de la LGFP. Les REF étaient signés par le directeur régional, le directeur général et les responsables des directions générales, et conservés par les directions générales et le BDPF.

On a également constaté, dans le cadre de l'audit, que dans la plupart des cas, l'approbation des REF par les détenteurs et gestionnaires de budget à des niveaux inférieurs à celui du directeur général et du directeur régional était obtenue verbalement ou par courriel, et que les REF n'étaient pas signés physiquement. Par conséquent, il existe une preuve insuffisante que l'attestation des paiements postérieurs en vertu de l'article 34 de la LGFP a été obtenue des GCC pour les dépenses salariales.

Recommandation 3

Il est recommandé que le Bureau du dirigeant principal des finances communique les exigences de signature des rapports sur les écarts financiers afin que la signature soit obtenue des gestionnaires de centre de coûts ayant des responsabilités budgétaires, pour les besoins de l'attestation des paiements postérieurs des dépenses salariales en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

Le Bureau du dirigeant principal des finances (BDPF) communiquera l'exigence d'obtenir la signature des rapports sur les écarts financiers de tous les gestionnaires de centre de coûts. Le BDPF développera un processus de surveillance continue axé sur le risque comme élément de la mise en œuvre d'un cadre de contrôle financiers internes pour le contrôle interne des rapports financiers (CIRF).

2.5 Charges à payer à la fin de l'exercice

Critère d'audit : *Les principaux agents financiers examinent et remettent en question l'exhaustivité, la validité et l'exactitude des transactions payables à la fin de l'exercice.*

La DGAR du BDPF et le Centre des subventions et des contributions sont responsables de gérer les crédettes à la fin de l'exercice, tandis que la DOF-PSP est responsable d'examiner les comptes crédettes à la fin de l'exercice (CAFE) pour s'assurer qu'ils sont accompagnés des documents à l'appui appropriés avant de les enregistrer dans SAP.

Conformément à la *Politique sur les crédettes à la fin de l'exercice (CAFE)* du CT, les ministères et les organismes doivent relever et quantifier les dettes envers des tiers non réglées au 31 mars de chaque exercice. Si l'on ne peut les chiffrer avec précision, une estimation raisonnable doit être utilisée afin de déterminer les montants de passifs, à condition que des valeurs précises puissent être attribuées.

Conformément aux procédures de fin d'exercice de l'Agence, les gestionnaires de centre de coûts et les administrateurs doivent présenter des demandes de CAFE pour les biens et services de valeur égale ou supérieure à 1 000 \$ (sauf les dépenses liées aux salaires, où le seuil minimal est de 400 \$; les ententes interministérielles, où il n'y a aucun seuil; et les subventions et contributions, où il n'y a aucun seuil minimal), pour lesquels une facture n'a pas été reçue ou lorsqu'un compte crédettes ou un paiement ne peut être enregistré avant la date limite exigée. De plus, même si un CAFE peut être établi à partir d'une estimation raisonnable, il faut fournir de la documentation à l'appui pour tous les CAFE. Lorsque les marchandises sont reçues, un bordereau d'emballage suffit. Pour les services de consultation, on doit fournir les feuilles de temps et une évaluation des travaux complétés au 31 mars. Cela permet d'assurer qu'il existe une piste de vérification suffisante à des fins de suivi.

L'audit a examiné la fonction d'examen et de remise en question en ce qui concerne les CAFE liés à l'exercice antérieur qui n'ont pas encore été soldés et ceux enregistrés dans le cadre des procédures de fin d'exercice. Il existe pour les deux types de transactions une preuve suffisante démontrant une surveillance adéquate de la gestion.

En conclusion, les agents financiers ont examiné et remis en question l'exhaustivité, la validité et l'exactitude des transactions payables à la fin de l'exercice.

2.6 Accès au système et séparation des tâches

Critère d'audit : L'accès au SAP est restreint et la séparation des tâches est bien appliquée.

La séparation des tâches est un concept essentiel en matière de contrôle interne qui permet de réduire les cas de fraude et les erreurs. Une séparation incompatible des tâches survient lorsqu'une même personne ou fonction peut exécuter des tâches dans des étapes multiples d'un processus unique. Par exemple, la tenue ou la création des dossiers maîtres sur les fournisseurs est une tâche incompatible avec l'enregistrement des bons de commande ou des factures des fournisseurs. Avant d'accorder ou de modifier l'accès, la DOF-PSP effectue des essais pour s'assurer que les utilisateurs n'ont pas accès à des fonctions incompatibles. En outre, la Direction générale des services de gestion (DGSG), la Direction des services de gestion de l'information (DSGI) et la DOF-PSP effectuent des essais tous les semestres, pour surveiller la séparation des tâches. De manière à surveiller la séparation des tâches dans son système financier ministériel, l'Agence utilise des essais qui ont été normalisés dans l'ensemble du gouvernement fédéral. Ces essais sont fondés sur une matrice de fonctions cruciales qui évalue le risque comme étant faible, moyen ou élevé.

Les auditeurs ont vérifié qu'une surveillance semestrielle était effectuée par la DGSG et la DOF-PSP; ils ont aussi examiné la séparation des tâches pour déterminer si les employés avaient accès à des fonctions incompatibles. Les essais effectués relativement à la séparation des tâches n'ont révélé aucun utilisateur ayant accès à des fonctions incompatibles. Toutefois, l'audit a révélé que l'exercice de surveillance semestrielle n'a été exécuté qu'une seule fois pendant l'exercice 2014-2015. Une possibilité d'amélioration liée au contrôle de l'accès a été relevée dans l'annexe de la Déclaration de la responsabilité de la direction, et la direction a élaboré un plan d'action pour communiquer, d'ici mars 2016, les rôles et les responsabilités et évaluer la fréquence de l'exercice de surveillance périodique. Par conséquent, aucune recommandation ne sera formulée.

En conclusion, l'accès au SAP est restreint, mais la surveillance de la séparation des tâches doit être effectuée deux fois par année afin de garantir que la séparation des tâches est bien appliquée.

2.7 Examen des entrées dans le journal

Critère d'audit : Les entrées dans le journal sont examinées par une seconde personne et accompagnées de la documentation à l'appui appropriée.

Les pièces de journal (PJ) sont l'une des méthodes utilisées pour apporter des modifications dans le système financier de l'Agence (SAP), afin de garantir que les renseignements financiers sont codés de manière exacte et correcte. Dans le cadre du

projet de renouvellement des politiques financières, la Norme sur les pièces de journal a été élaborée pour officialiser le processus et les responsabilités relatives à la création, à l'approbation, à la vérification et à l'entrée des PJ dans SAP. Les auditeurs s'attendaient à constater que des contrôles efficaces étaient en place pour garantir que les pièces de journal étaient gérées conformément aux normes de l'Agence.

La norme, approuvée le 7 novembre 2014, établit les documents à l'appui et les exigences relatives à l'approbation pour les PJ courantes et non courantes. Voici certaines exigences de la nouvelle norme :

- formulaire de demande de PJ;
- justification écrite qui appuie clairement la nécessité de la PJ;
- documents à l'appui;
- autorisation écrite de l'agent d'approbation de la PJ (par exemple, le GCC);
- examen de la demande de PJ par le bureau comptable responsable du traitement de la PJ et de la consignation de tous les documents;
- les transactions des PJ qui ont une incidence sur les états financiers de l'Agence ont été validées par un second agent financier.

Les auditeurs ont vérifié les PJ. Quoique celles-ci aient été vérifiées, on a toutefois relevé des cas où les documents appuyant la PJ étaient insuffisants.

Recommandation 4

Il est recommandé que le dirigeant principal des finances mette en œuvre des contrôles à l'égard de la gestion des pièces de journal, conformément à la Norme sur les pièces de journal de l'Agence.

Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

Les échantillons de l'audit révèlent que le contrôle a été amélioré depuis la mise en œuvre de la Norme sur les pièces de journal de l'Agence en novembre 2014. Une formation additionnelle sera offerte afin de garantir la conformité avec la norme actuelle.

Alors qu'elle évalue le CIRF au moment de la clôture financière, la DOF-PSP met également à l'essai un échantillon de pièces de journal. Les résultats de cette mise à l'essai seront partagés avec l'Agence, aux fins de surveillance.

3. Principaux contrôles financiers particuliers choisis de certaines catégories de transactions

3.1 Paiements de subventions et de contributions

Critère d'audit : Le rapprochement des demandes de paiement du SGISC au SAP est effectué. Les accords de contribution sont examinés et clos pour veiller à ce que les comptes client découlant d'un paiement en trop sont enregistrés.

Le Centre des subventions et des contributions du Bureau du dirigeant principal des finances (BDPF) est responsable des contrôles à l'égard des accords de subvention et de contributions. Au cours de l'exercice 2014-2015, les dépenses relatives aux subventions et aux contributions étaient de 250 millions de dollars.

Rapprochement des transactions entre les systèmes de subvention et de contribution et le système financier de l'Agence

Depuis le début de 2014-2015, la base de données de Lotus Notes a été remplacée par le Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC), qui comprend des liens vers le système financier du Ministère pour les besoins de paiement.

La responsabilité du processus de rapprochement du SGISC au SAP relève du Centre des subventions et des contributions (CSC) du BDPF. Un rapport de rapprochement de haut niveau, accessible dans le SGISC, établit les écarts par fonds entre le SGISC et SAP; toutefois, il ne donne pas de renseignements détaillés sur les postes qu'on ne peut rapprocher. Par conséquent, un rapprochement détaillé de l'information financière du SGISC au SAP est effectué manuellement par le CSC à quatre moments précis dans l'année et à la fin de l'exercice.

Ces rapprochements entre le SGISC et SAP constituent des contrôles essentiels pour fournir l'assurance que la consignation des dépenses liées aux subventions et aux contributions dans SAP est complète et exacte; ils devraient être effectués régulièrement. Dans le cadre de l'audit, on a constaté que le rapprochement des demandes de paiement du SGISC au SAP était effectué.

Examen et clôture des accords de contribution

L'examen et la clôture des accords de contribution sont nécessaires pour assurer que toutes les conditions générales ont été respectées et que les comptes client découlant d'un paiement en trop sont enregistrés dans le système financier de l'Agence et recouvrés, le cas échéant.

Dans le cadre de l'audit, on a examiné un échantillon de 30 accords de contribution. On a constaté que dans 10 cas, l'examen à la clôture n'avait pas encore été effectué dans le SGISC. En raison de la mise en œuvre du SGISC au cours de l'exercice 2014-2015, un processus de clôture n'avait pas encore été pleinement élaboré et intégré au SGISC.

En conclusion, le rapprochement des demandes de paiement du SGISC au SAP a été effectué. Des améliorations s'imposent toutefois afin de garantir que les accords de contribution sont examinés et clos, pour que les comptes client découlant d'un paiement en trop soient enregistrés en temps opportun.

Recommandation 5

Il est recommandé que le dirigeant principal des finances développe et mette en œuvre des procédures pour la clôture en temps opportun des accords de subventions et de contributions dans le Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC).

Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La section sur la gestion financière des procédures d'exploitation normalisées sera modifiée afin de tenir compte clairement des rôles et responsabilités relatives aux subventions et aux contributions de l'équipe des opérations du Centre des subventions et des contributions (CSC) en ce qui concerne les procédures de clôture au moyen du SGISC. Pour garantir l'exhaustivité et le respect de toutes les exigences, une formation sera offerte à l'équipe des opérations qui comprend l'exécution des documents actuels de vérification financière comme le flux de trésorerie, la liste de contrôle des paiements et le sommaire financier, ainsi que l'utilisation d'une liste de contrôle du contenu de dossier qui précise les étapes et les outils à utiliser (par exemple, une copie des remboursements, lettre de clôture et lettre de rappel concernant la clôture d'un projet).

3.2 Dépenses liées aux traitements et aux salaires

Critère d'audit : Les vérificateurs de la rémunération examinent les registres de paye afin de confirmer l'exactitude des transactions de paye.

Examen des registres de paie par le vérificateur de la rémunération

Selon la *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye* et la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière pour l'administration de la paye, émises par le SCT, les responsabilités relatives à l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP doivent être partagées entre les gestionnaires de centre de coûts et les conseillers en vérification du centre de rémunération à différentes étapes du cycle d'administration de la paye.

En 2014-2015, à la suite de l'initiative de transformation de l'administration de la paye (TAP), l'administration de tous les fichiers de paye de l'Agence, ainsi que le pouvoir

d'effectuer l'attestation des composantes de saisie de payes en vertu de l'article 34 de la LGFP, ont été transférés à un fournisseur de services communs. Depuis le transfert des fichiers de paye, l'Agence ne réalise plus d'activités d'administration de la paye et s'appuie sur ce fournisseur de services communs pour obtenir les assurances sur l'efficacité des contrôles à l'égard des dépenses salariales. Ce fournisseur s'engage à fournir ces assurances par le biais de rapports trimestriels d'assurance de la qualité et une lettre de déclaration annuelle.

Examen d'assurance de la qualité en vertu de l'article 33 de la LGFP

Le BDPF assure l'acceptabilité et la fiabilité du processus de vérification des comptes relativement aux transactions de paye. *La Directive sur la vérification des comptes* du SCT stipule que : « Les agents financiers ont la responsabilité de s'assurer que les paiements et les règlements interministériels sont vérifiés en exerçant l'autorité de payer concernant des paiements conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques. ». La Directive stipule également que : « bien que la vérification des comptes soit normalement exécutée avant le paiement, il est permis de payer certaines factures avant de vérifier les comptes dans certaines situations. »

L'audit a révélé que pendant l'exercice 2014-2015, l'Agence n'a pas reçu une assurance que les contrôles exercés sur les transactions de paye sont efficaces, autre qu'un seul rapport d'examen d'assurance de la qualité qui couvrait les transactions de mars et d'avril 2014. Il s'agit d'une difficulté dans l'ensemble du gouvernement. L'Agence a donc utilisé le processus de production de rapports sur les écarts financiers comme contrôle compensatoire pour garantir l'exactitude des transactions de paye.

Depuis avril 2015, les examens de l'assurance de la qualité ont repris. Le premier rapport trimestriel d'examen de l'assurance de la qualité de 2015-2016 a été présenté à l'Agence en août 2015. Une rencontre pangouvernementale devrait être tenue avec le fournisseur de services communs au cours de l'exercice 2015-2016, afin de discuter des lettres de déclaration devant être émises et du plan d'action de la direction relativement aux examens de l'assurance de la qualité.

En conclusion, l'Agence n'a pas reçu de l'autre ministère fédéral l'assurance de l'exactitude des transactions de paye. Aucune recommandation ne sera formulée puisqu'une rencontre pangouvernementale est prévue au cours de cet exercice pour régler cette question.

3.3 Achat de biens et services

Critère d'audit : Les commandes de plus de 10 000 \$ sont examinées quant à l'exactitude, à l'exhaustivité et à la validité.

Examen des contrats supérieurs à 10 000 \$

La DOF-PSP est responsable des contrôles à l'égard des bons de commande.

Les propositions pour l'achat de biens et de services sont examinées ou préparées par des spécialistes en approvisionnement, ce qui permet d'assurer que les documents contractuels sont conformes au Règlement sur les marchés de l'État, aux politiques pertinentes et à la délégation des pouvoirs financiers de l'Agence, et qu'un mécanisme d'approvisionnement approprié est utilisé. Cet examen offre également l'assurance que les achats de biens et services supérieurs à 10 000 \$ sont valides et exacts.

L'audit a révélé que l'examen des commandes de plus de 10 000 \$ était généralement efficace.

3.4 Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat

Critère d'audit : La surveillance mensuelle des rapprochements des cartes d'achat et l'examen de l'assurance de la qualité des transactions par carte d'achat sont effectués.

La DOF-PSP est responsable de la surveillance mensuelle des rapprochements des cartes d'achat et de l'examen de l'assurance de la qualité des transactions par carte d'achat.

Rapport de rapprochement officiel

Les acquisitions par carte d'achat sont réglées avant que le titulaire de la carte complète le rapprochement des achats et l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP, comme il est permis selon la *Directive sur la vérification des comptes* du SCT. Afin de garantir l'exactitude et l'exhaustivité des acquisitions par carte d'achat, les titulaires de carte d'achat sont responsables d'effectuer le rapprochement des transactions avec leur état de compte.

La DOF-PSP surveille ces rapprochements pour veiller à ce qu'ils soient effectués adéquatement. D'après les documents examinés, on s'acquitte adéquatement de ce rôle. L'audit a révélé que la surveillance des rapprochements est effectuée.

Assurance de la qualité portant sur les cartes d'achat

En plus de la surveillance mensuelle des rapprochements, les agents financiers effectuent l'examen de l'assurance de la qualité des transactions par carte d'achat. Toutes les transactions sont soumises à une procédure d'assurance de la qualité minimale pour veiller à ce que tous les articles figurant à l'état de compte soient rapprochés dans SAP et que l'article 34 de la LGFP soit documenté de façon appropriée. Les transactions à risque élevé sont soumises à un examen de l'assurance de la qualité complet, tandis que celles à faible risque sont soumises à un processus complet d'assurance de la qualité par échantillonnage. Comme il est souligné à la [section 2.2](#), un échantillon de transactions à faible risque est inclus à l'exercice d'échantillonnage statistique au moyen de SAP, comme c'est le cas des transactions relatives aux comptes créditeurs. Lors de cet examen, on examine les transactions choisies pour ce qui est des documents et des autorisations

appropriés. Les erreurs relevées lors de cet examen sont enregistrées, et des plans d'action sont élaborés pour régler les questions soulevées.

Au cours du présent audit, on a examiné un échantillon d'états de compte mensuels, lequel comprenait des transactions qui ont été soumises à une assurance de la qualité complète, pour déterminer s'ils avaient été effectués de façon adéquate et appropriée. L'audit a révélé que l'examen de l'assurance de la qualité des transactions par carte d'achat est effectué de façon adéquate. Même si des erreurs ont été décelées dans les transactions par carte d'achat, comme il est souligné à la [section 2.2](#), le taux d'erreurs sur les cartes d'achat est demeuré élevé malgré les démarches pour le réduire. Une recommandation a été formulée à la [section 2.2](#) du présent rapport (voir la [recommandation 2](#)).

Dans l'ensemble, le rapprochement des paiements avec les transactions effectuées à l'aide d'une carte d'achat est efficace, et un examen de l'assurance de la qualité a été effectué. Toutefois, des améliorations s'imposent pour réduire le taux d'erreurs dans les transactions par carte d'achat.

3.5 Immobilisations

***Critère d'audit :** L'examen annuel des immobilisations est tenu pour garantir la comptabilisation appropriée des immobilisations.*

Le BDPF et la DOF-PSP partagent la responsabilité des contrôles de l'efficacité de la tenue de l'examen annuel des immobilisations.

La Norme comptable en matière d'immobilisations de l'Agence définit les immobilisations comme étant les actifs dont la vie utile dépasse un an et dont le coût par article est supérieur ou égal à 10 000 \$. L'Agence détient diverses immobilisations. Mis à part les bâtiments, ces immobilisations comprennent principalement des machines et de l'équipement, du matériel de TI/des logiciels et des véhicules.

Dénombrement physique des immobilisations

La Division de la gestion du matériel et des biens-PSP effectue l'examen annuel des immobilisations de l'Agence. Cet examen est conforme aux exigences énoncées dans la *Politique sur la gestion des biens* de l'Agence. Dans le cadre de l'audit, on a examiné les rapports produits à la suite de l'examen annuel ainsi que les procédures d'assurance de la qualité, pour déterminer si les mesures appropriées ont été prises pour résoudre les problèmes soulevés dans les rapports. L'examen a révélé que le dénombrement physique de la liste des immobilisations a été effectué et que des mesures appropriées ont été prises pour résoudre les problèmes soulevés.

En conclusion, les contrôles portant sur la tenue d'un examen annuel des immobilisations étaient efficaces.

C - Conclusion

L'audit a permis de conclure que les contrôles internes de l'Agence en matière de rapports financiers sont efficaces, pour la plupart.

Des améliorations s'imposent pour renforcer la gestion des cartes de spécimen de signature; réduire les taux d'erreurs dans les transactions par carte d'achat; garantir la signature des rapports sur les écarts financiers (REF) par les gestionnaires; assurer que des documents viennent appuyer les pièces de journal; garantir que les procédures de clôture des accords de contribution sont effectuées en temps opportun.

Les améliorations mises de l'avant dans ce rapport renforcent collectivement l'efficacité des contrôles internes de l'Agence sur les rapports financiers.

Annexe A - Champs d'intérêt et critères

Audit des principaux contrôles financiers – Année 2	
Titre du critère	Critères d'audit
Champ d'intérêt 1 : Progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente.	
Champ d'intérêt 2 : Principaux contrôles financiers choisis communs à toutes les catégories de transactions	
2.1 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière	Les contrôles portant sur la tenue des cartes de spécimen de signature garantissent la validité de la délégation des pouvoirs de signature en matière financière.
2.2 Processus d'assurance de la qualité relativement aux attestations en vertu de l'article 34 de la LGFP	L'assurance de la qualité relativement aux attestations en vertu de l'article 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> est effectuée efficacement.
2.3 Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP	L'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP est bien effectuée et les tâches sont correctement séparées dans le cadre de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP.
2.4 Examen par la direction des dépenses et des engagements	Les gestionnaires de centre de coûts vérifient l'exhaustivité, la validité et l'exactitude des dépenses et des engagements enregistrés dans SAP.
2.5 Charges à payer à la fin de l'exercice	Les principaux agents financiers examinent et remettent en question l'exhaustivité, la validité et l'exactitude des transactions payables à la fin de l'exercice.
2.6 Accès au système et séparation des tâches	L'accès à SAP est restreint et la séparation des tâches est bien appliquée.
2.7 Examen des entrées de journal	Les entrées dans le journal sont examinées par une seconde personne et accompagnées de la documentation à l'appui appropriée.
Champ d'intérêt 3 : Principaux contrôles financiers particuliers choisis de certaines catégories de transactions	
3.1 Paiements de subventions et contributions	Le rapprochement des demandes de paiement du SGISG au SAP est effectué. Les accords de contribution sont examinés et clos pour veiller à ce que les comptes client découlant d'un paiement en trop soient enregistrés.
3.2 Dépenses liées aux traitements et aux salaires	Les vérificateurs de la rémunération examinent les registres de paye afin de confirmer l'exactitude des transactions de paye.
3.3 Achat de biens et services	Les commandes de plus de 10 000 \$ sont examinées quant à l'exactitude, à l'exhaustivité et à la validité.
3.4 Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat	La surveillance mensuelle des rapprochements des cartes d'achat et l'examen de l'assurance de la qualité des transactions par carte d'achat sont effectués.
3.5 Immobilisations	L'examen annuel des immobilisations est tenu pour garantir la comptabilisation appropriée des immobilisations.

Annexe B – Grille d'évaluation

Audit des principaux contrôles financiers, Année 3									
	Responsabilité	Recs 2013	Recs 2014	Recs 2015					
Champs d'intérêt 1 : Recommandations des années précédentes									
Les progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente									
Champs d'intérêt 2 : Principaux contrôles financiers communs choisis									
1. Délégation des pouvoirs de signature en matière financière	DOF-PSP	1		1					
2. Assurance de qualité en vertu de l'article 34 de la LGFP	DOF-PSP / BDPF	2		2					
3. Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP	DOF-PSP								
4. Examen par la direction des dépenses et des engagements (REF)	DGAR		1	3					
5. Charges à payer à la fin de l'exercice	DGAR / CSC								
6. Accès au système et séparation des tâches	DOF-PSP		2						
7. Examen des entrées dans le journal	DOF-PSP			4					
Champs d'intérêt 3 : Principaux contrôles financiers particuliers choisis					État des résultats d'exploitation				Bilan
					Accords de subventions et de contributions	Traitements et salaires	Achat de biens et services	Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat	Immobilisation
1a. Rapprochement des demandes de paiement du SGISC au SAP	CSC	3							
1b. Examen et clôture des accords de contribution	CSC	4		5					
2. Assurance de qualité des transactions de paye (vérification par les pairs)	DSRH-PSP		3						
3. Examen de marchés de plus de 10 000 \$	DOF-PSP								
4. Rapprochement des états de compte des cartes d'achat	DOF-PSP								
5. Dénombrement physique des immobilisations	DOF-PSP / BDPF	5							

					
Satisfaisant	Nécessite des améliorations mineures	Nécessite des améliorations modérées	Nécessite des améliorations	Insatisfaisant	Inconnu Ne peut être mesuré

Annexe C – Le Cadre de contrôle interne des rapports financiers de l'Agence

Cadre de contrôle interne des rapports financiers (CIRF)



ACTIVITÉS DE CONTRÔLE

Pour chaque processus opérationnel ci-dessous :

- 1) intégration avec l'évaluation des risques à l'égard des rapports financiers
- 2) appuyer l'évaluation des politiques et procédures
- 3) gestion de l'information (par ex., les contrôles des applications des TI et les contrôles de la gestion des documents et des bases de données)

Gestion des crédits parlementaires	Revenus/Comptes débiteurs/Recettes	Approvisionnement/Comptes créditeurs/Paiements	Paye	Immobilisations	État financier, clôture de l'exercice et rapports
<ul style="list-style-type: none"> • Établissement du budget/prévisions • Affectation des fonds et des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • Revenus • Comptes débiteurs • Rentrées de fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement de transfert • Passation de contrats/Approvisionnement • Voyage 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des données sur les employés • Traitement de la paye 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du cycle de vie des biens 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du grand livre général • Processus de clôture de l'exercice • Préparation des états financiers • Régularisations et estimations des budgets de la direction

Informations sur les rapports financiers
Communication interne

INFORMATION ET COMMUNICATION

Informations sur le contrôle interne
Communication externe

Annexe D – Profil de risque des transactions

Les **transactions à risque élevé** comprennent les opérations de nature très délicate, comme celles où une erreur pourrait entraîner un paiement non recouvrable ou celles où les paiements qui sont en grande partie discrétionnaires, sujets à interprétation, représentent de très grosses sommes ou dont les risques d'erreur sont très grands.

Transactions à risque élevé	Seuil
Factures des comptes créditeurs généraux	Supérieur à 25 000 \$
Subventions et contributions	Tout montant
Conférence	
Dommages-intérêts accordés par le tribunal (fédéral et autre) et autres réclamations contre la Couronne	
Paiements à titre gracieux	
Honoraires	
Réinstallation	
Voyage – autre que les fonctionnaires	
Frais d'adhésion (p. ex., frais liés aux titres professionnels)	
Voyage – les fonctionnaires	1 500 \$ ou plus
Accueil	

Les **transactions à faible risque** comprennent les transactions qui ne sont pas de nature délicate, celles où le risque de perte financière est minime, voire nul, celles où la possibilité d'erreur est faible et où les erreurs ont des conséquences financières minimales (il s'agit habituellement de transactions où le montant du paiement est relativement peu élevé et est recouvrable).

Transactions à faible risque	Seuil
Factures des comptes créditeurs généraux	Jusqu'à 25 000 \$
Voyage – les fonctionnaires	Moins de 1 500 \$
Accueil	
Voyage pour des soins de santé non assurés	Tout montant

Source d'information : Cadre d'échantillonnage statistique du Partenariat de services partagés.

Annexe E – Mesures correctives et activités de suivi

Selon la *Directive sur la vérification des comptes* du Secrétariat du Conseil du Trésor, il incombe aux agents financiers de demander des mesures correctives lorsque des erreurs graves sont découvertes dans le cadre du processus d'assurance de la qualité du pouvoir de payer. En fonction des résultats de la période d'échantillonnage, les bureaux comptables prendront des mesures correctives immédiates. De plus, ils peuvent établir qu'il est nécessaire de développer un plan d'action en vue d'un suivi.

Mesures correctives

Le bureau comptable doit corriger toutes les erreurs critiques cernées dans le cadre du processus avant et après-paiement, et le gestionnaire, en vertu de l'article 34, doit être informé de l'erreur. Une erreur critique est une erreur qui est suffisamment grave pour nécessiter que le paiement ne soit pas ou n'aurait pas dû être effectué, par exemple :

- La vérification en vertu de l'article 34 n'est pas signée par un agent autorisé du centre de coûts.
- La documentation n'appuie pas le paiement.
- Le montant du paiement ne correspond pas au prix ou au paiement prévu au document d'achat ou l'excède.

Dans le cas d'une erreur non critique, le bureau comptable effectuera la correction lorsqu'il jugera efficace de le faire; toutefois, le gestionnaire, en vertu de l'article 34, devrait être informé de l'erreur dans tous les cas. Une erreur non critique est une erreur qui indique que les exigences de la vérification des comptes en vertu de l'article 34 n'ont pas été pleinement respectées au moment du paiement, mais qui n'est toutefois pas assez grave pour empêcher le paiement ou avoir une incidence négative sur l'information financière enregistrée dans le système financier.

Si la vérification des comptes effectuée par un signataire particulier en vertu de l'article 34 s'avère continuellement inadéquate, il faudra alors peut-être suspendre le pouvoir en vertu de l'article 34.

Activités de suivi

Les bureaux comptables réaliseront des activités de suivi visant à réduire les taux d'erreurs, tout en renforçant le rôle de surveillance de l'Agence. Le suivi comprendra, par exemple :

- L'examen des résultats de l'échantillon et l'identification des secteurs qui posent problème.
- La collaboration avec les gestionnaires de directions générales, de programmes et de centres de coûts pour définir plus précisément les problèmes et aider à trouver des solutions potentielles.

On pourrait devoir procéder à une analyse plus approfondie pour déterminer si la cause de l'erreur est un organisme particulier, un type d'opération particulier, etc. Un échantillon trimestriel distinct des erreurs continues pour ces opérations pourrait être généré.

Source d'information : Cadre d'échantillonnage statistique du Partenariat de services partagés.

Annexe F - Aperçu des progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente

Recommandation 1		Responsable
<i>Modifier le texte d'attestation relatif à l'examen des écarts financiers pour veiller à ce qu'il reflète la nature du travail réalisé dans le cadre de l'examen des dépenses salariales; modifier le processus de gestion des écarts financiers de manière à inclure l'approbation au niveau des gestionnaires de centre de coûts, ainsi qu'à servir de preuve quant à l'attestation des dépenses salariales en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques.</i>		Bureau du dirigeant principal des finances (BDPF)
Mesures	Date initiale	État*
1. Travailler avec la Division des opérations et des systèmes comptables, afin d'assurer que le texte d'attestation est modifié, précisant davantage le travail à accomplir relativement aux dépenses salariales.	2014-12-31	5
2. Communiquer le besoin d'obtenir l'approbation des prévisions de l'examen des écarts financiers par tous les gestionnaires de centres de coûts.	2014-12-31	5
Recommandation 2		Responsable
<i>Examiner et renforcer les contrôles d'accès au système financier ministériel pour veiller à ce que des rôles incompatibles ne soient pas attribués à un même utilisateur.</i>		Division des opérations et systèmes comptables, DOF, Partenariat de services partagés
Mesures	Date initiale	État*
1. Examiner l'accès sécurisé des utilisateurs qui ont des tâches incompatibles et modifier les rôles liés à la sécurité ou retirer aux utilisateurs l'accès aux rôles liés à la sécurité.	2015-03-31	5
2. Effectuer une surveillance trimestrielle des employés du SAGIR ayant accès à la saisie de factures et le traitement du paiement à des fins de soutien à la production, pour veiller à ce qu'aucune transaction ne soit comptabilisée.	2015-03-31	5

Recommandation 3		Responsable
<i>Mener des activités de surveillance cycliques et continues des paiements de salaire</i>		Ressources humaines, Direction générale des services de gestion, dans le cadre du Partenariat de services partagés
Mesures	Date initiale	État*
1. Effectuer un processus trimestriel de surveillance et de rapports, conformément au Cadre de surveillance de la rémunération de la DGSG	2015-05-30	5

*État	1	2	3	4	5
Description	Aucun progrès ou progrès peu important	Étape de la planification	Préparations pour la mise en œuvre	Mise en œuvre importante	Mise en œuvre complétée