



NRC-CMRC

Bureau de la vérification et de l'évaluation

Vérification de la gestion des dépenses dans l'environnement fonctionnel temporaire

Juin 2015



National Research
Council Canada

Conseil national de
recherches Canada

Canada 

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire et conclusion.....	ii
1.0 Introduction.....	1
1.1 Contexte.....	1
1.2 À propos de la vérification	1
2.0 Constatations de la vérification.....	3
2.1 Voyages	3
2.2 Accueil.....	9
2.3 Déménagement.....	10
2 Annexe A : Critères de vérification	12
3 Annexe B : Plan d'action de la direction	13

Sommaire et conclusion

Contexte

Le présent rapport fait état des constatations de la *vérification de la gestion des dépenses dans l'environnement fonctionnel temporaire* au Conseil national de recherches Canada (CNRC).

Objectif de la vérification

L'objectif de la vérification était de donner à la haute direction du CNRC une assurance indépendante juste à temps que les contrôles exercés sur les dépenses ont conservé leur efficacité dans l'environnement fonctionnel temporaire (EFT) et de permettre au CNRC d'apporter les correctifs nécessaires avant la fin de l'exercice.

Raison d'être

En juillet 2014, une intrusion informatique a obligé le CNRC à mettre hors service son réseau et ses systèmes informatiques. L'organisation a ensuite mis en œuvre des contrôles adaptés à l'environnement fonctionnel temporaire (EFT) créé afin de lui permettre de continuer à offrir ses services et à générer de la valeur pour ses clients et pour la population canadienne. Le président a alors décidé d'approuver l'exécution, en dehors du Plan de vérification interne axé sur les risques 2014-2015 à 2016-2017 du CNRC, de quatre vérifications dans le contexte de l'EFT. Ces vérifications ont porté respectivement sur la gestion des dépenses, sur le Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI), sur l'utilisation des cartes d'achat, et sur les approvisionnements et la passation de marchés.

La vérification de la gestion des dépenses s'est concentrée sur les opérations exigeant un examen plus poussé sur le plan de la bonne intendance financière et de la transparence, à cause des dommages qu'elles pourraient causer à la réputation du CNRC. Ce sont, nommément, les dépenses liées aux voyages, à l'accueil et aux déménagements.

Opinion des vérificateurs et conclusion

Dans l'ensemble, les contrôles exercés sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de déménagement sont demeurés efficaces à l'intérieur de l'environnement de fonctionnement temporaire (EFT).

Nous avons cependant cerné des possibilités d'amélioration dans la gestion des demandes de remboursement de frais de voyage. Les constatations ne sont pas liées précisément aux contrôles ou aux processus qui ont été mis en œuvre pendant la période d'utilisation de l'EFT, mais bien à la gestion globale des demandes de remboursement de frais de voyage. Aucune recommandation n'a été formulée à propos de la gestion des demandes de remboursement de frais d'accueil et de déménagement.

Recommandations

1. La Direction des finances devrait mettre sur pied un programme de formation et de communication afin d'accroître la sensibilisation des employés voyageurs et gestionnaires détenant un pouvoir d'approbation et d'attestation d'exécution à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. [Priorité : **Modérée**]
2. La Direction des finances devrait envisager la révision de la Politique sur les indemnités de voyage des non-employés du CNRC afin de permettre aux vice-présidents d'approuver des exceptions. [Priorité : **Modérée**]
3. La Direction des finances devrait étudier les possibilités d'harmoniser ses procédures de traitement des demandes de remboursement de frais de voyage afin de réduire sa dépendance aux formulaires sur support papier et la multiplication des logiciels utilisés. [Priorité : **Modérée**]

Énoncé d'assurance

À mon avis professionnel, en qualité de dirigeante principale de la Vérification, des procédures de vérification suffisantes et appropriées ont été appliquées et des éléments probants appropriés ont été colligés pour appuyer l'exactitude de l'opinion des vérificateurs et de leurs conclusions. La vérification est conforme aux [Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada](#), comme le confirment les résultats du programme d'assurance de la qualité et d'amélioration.

Alexandra Dagger, CIA, dirigeante principale intérimaire de la Vérification et de l'évaluation

Membres de l'équipe de vérification du CNRC

Jean Paradis, CPA, CA, CIA, gestionnaire de la Vérification
Scott Wark, CPA, CA, CIA, vérificateur principal

1.0 Introduction

La vérification de la gestion des dépenses dans l'environnement fonctionnel temporaire (EFT) en dehors du cadre établi par le Plan de vérification interne axé sur les risques 2014-2015 à 2016-2017 du CNRC a été approuvée par le président dans la foulée de l'intrusion informatique qui a entraîné la mise hors ligne du réseau et des systèmes informatiques du CNRC.

1.1 Contexte

La responsabilité des politiques, des opérations et de la gestion des dépenses incombe au vice-président, Services de gestion intégrés et chef de la direction financière et ultimement, au président du CNRC. La responsabilité de toutes les activités de gestion financière, y compris la prestation de conseils financiers et d'opinions en la matière à l'égard de toutes les activités du CNRC incombe à la DF-CNRC.

Dans la foulée de l'intrusion informatique de juillet 2014, le CNRC a mis en œuvre des contrôles à l'intérieur de l'environnement fonctionnel temporaire (EFT) afin d'être en mesure de maintenir ses services et de continuer d'offrir de la valeur à ses clients et à la population canadienne. La Direction des finances du CNRC (DF-CNRC) a établi des mesures temporaires applicables dans l'EFT dont on peut prendre connaissance sur le site intranet du CNRC appelé Zone. Ce site comprend des modèles et des formulaires standard et des outils financiers connexes.

Les risques associés à l'EFT diffèrent de ceux qui existaient avant l'intrusion informatique. Par conséquent, la Vérification interne avec l'appui du président a décidé de procéder à une vérification afin de fournir une assurance que les principaux contrôles effectués dans l'EFT et les résultats issus de ces contrôles respectent le degré de tolérance au risque du CNRC malgré l'environnement informatique compromis et jusqu'à ce que de nouveaux systèmes informatiques sécurisés et des processus permanents aient été mis en place.

1.2 À propos de la vérification

Objectif

L'objectif de la vérification était de procurer aux hauts dirigeants du CNRC une assurance indépendante juste à temps que les contrôles en place sont demeurés efficaces à l'intérieur de l'environnement fonctionnel temporaire (EFT) et de permettre au CNRC d'apporter les correctifs nécessaires avant la fin de l'exercice financier.

Portée de la vérification

La portée de la vérification a été définie en appliquant une démarche axée sur les risques. La vérification s'est concentrée sur les principaux contrôles et les opérations sensibles survenues après le 29 juillet 2014. Par opérations sensibles, on entend celles qui doivent faire l'objet d'un examen plus serré pour assurer la bonne intendance financière et la transparence en raison du tort qu'elles pourraient causer à la réputation du CNRC. Ce sont notamment les opérations liées aux voyages, à l'accueil et aux déménagements.

Le tableau 1 donne les détails des sommes engagées au titre des voyages, de l'accueil et des déménagements ainsi que le nombre de paiements effectués sans renvoi à un bon de commande (sans BC) traités pendant la période visée par la vérification.

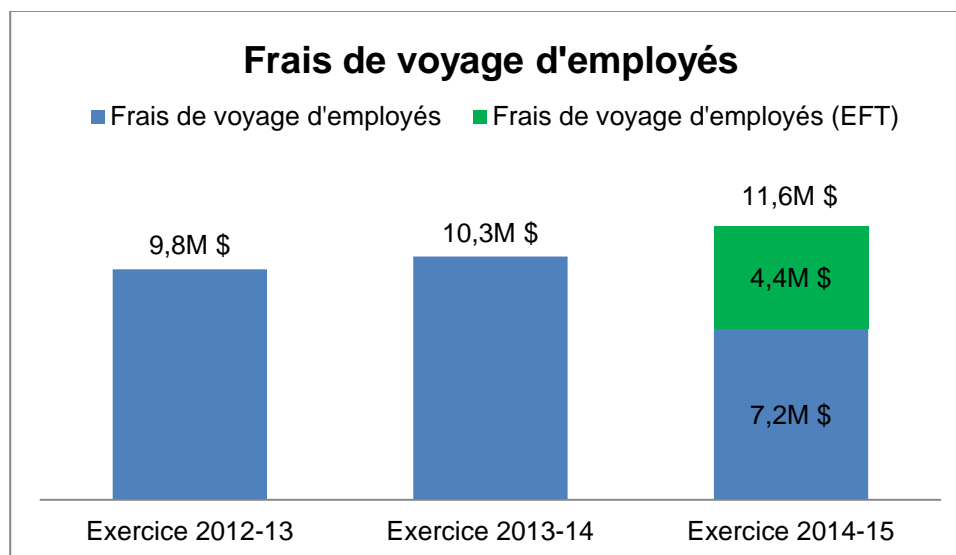
La figure 1 ci-dessous montre la progression des frais de déplacement des employés au cours des trois derniers exercices financiers.

Tableau 1 : Sommaire des dépenses (sans BC) au titre des voyages, de l'accueil et des déménagements

Compte	Montant (\$) Exercice financier Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	Montant (\$) Période de vérification Du 29 juillet 2014 au 31 décembre 2014	Population Période de vérification Du 29 juillet 2014 au 31 décembre 2014
Frais de voyage des employés	11 584 503	4 344 211	3 803
Frais de voyage des non-employés	871 024	238 302	218
Accueil*	307 550	115 400	385
Déménagements	533 344	278 448	53

*(Les opérations du Bureau des services de conférence ont été exclues de la vérification des dépenses d'accueil.)

Figure 1 : Frais de voyage des employés au cours des trois derniers exercices



Démarche et méthodologie

La vérification a été menée conformément aux *Normes de l'Institut des auditeurs internes (IAI)* et aux [Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada](#) énoncées dans la [Politique sur la vérification interne](#) du Conseil du Trésor. La vérification a été menée en fonction d'une série de critères détaillés découlant surtout des politiques, directives et lignes directrices du SCT. Ces critères visaient à atteindre l'objectif de la vérification et ils ont servi à orienter nos observations, nos évaluations et nos conclusions.

La démarche de vérification comprend, sans toutefois s'y restreindre, les méthodologies décrites au tableau 2, ci-dessous.

Tableau 2 : Aperçu des méthodologies de vérification

- Examen de la documentation et notamment, des documents relatifs aux cadres établis à l'intérieur de l'environnement fonctionnel temporaire, des politiques, des lignes directrices, des ordiogrammes, et des manuels relatifs aux voyages, à l'accueil et aux déménagements
- Entretiens avec des gestionnaires et des employés participant à la gestion des dépenses (de voyage, d'accueil et de déménagement)
- Examen du grand livre des comptes liés aux dépenses de voyage, d'accueil et de déménagement pendant la période de vérification
- Exploitation des capacités du système SAP et de collecte de données concurrentielles pour faciliter l'analyse des données des comptes
- Vérification que les aspects essentiels des politiques, lignes directrices et directives du SCT et du CNRC ont été respectés dans la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de déménagement dans l'environnement fonctionnel temporaire
- Vérification que les demandes de remboursement de dépenses de voyage, d'accueil et de déménagement ont été approuvées par les autorités compétentes et portaient sur des dépenses admissibles et étaient étayées par les pièces justificatives requises

2.0 Constatations de la vérification

2.1 Voyages

Évaluation

Dans l'ensemble, les contrôles sur les frais de déplacement sont demeurés efficaces dans l'environnement fonctionnel temporaire (EFT).

Plus précisément, les vérificateurs ont relevé un taux de conformité de 100 % en ce qui concerne les critères de vérification suivants :

- Les factures à l'appui appropriées se trouvaient dans les dossiers.

- Les frais de déplacement étaient codés correctement.
- Le numéro d'autorisation de voyage (NAV) a été obtenu lorsque c'était nécessaire (c.-à-d. pour les voyages par avion et par train).
- Les motifs justifiant le voyage étaient consignés dans le dossier.
- Les remboursements ont été versés à la personne qui avait voyagé (*il y a eu un cas de paiement en double, plus de détails sont donnés ci-dessous*).
- Les avances de voyage ont été remboursées par les employés.
- Aucun solde de carte de voyage individuelle n'est demeuré impayé pendant une période excessive (plus de 90 jours).

Le taux de conformité aux critères de vérification suivants était plus bas, mais sans que cela ait une incidence déterminante sur l'évaluation globale :

- Une approbation appropriée en vertu de l'article 32 de la *LGFP* a été obtenue dans 95 % des cas (52/55).
- Une attestation d'exécution appropriée en vertu de l'article 34 de la *LGFP* a été fournie dans 98 % des cas (54/55).
- L'approbation du vice-président a été obtenue, le cas échéant, dans 85 % des cas (35/41).
- Les frais de déplacement qui ont été remboursés étaient admissibles dans 87 % des cas (48/55).

L'échantillon de vérification pour les frais de déplacement a été sélectionné parmi les paiements sans BC traités après l'intrusion informatique, soit au cours de la période du 29 juillet au 31 décembre 2014. Un échantillon de 55 postes de dépenses a été sélectionné, 35 pour les frais de déplacement d'employés et 20 pour des frais de déplacement de non-employés. La population de vérification au cours de la période était de 3 803 demandes de remboursement de frais de voyage d'une valeur totale de 4 344 211 \$ et de 218 demandes de remboursement de frais de voyage de non-employés d'une valeur totale de 238 802 \$.

Nous donnons ci-dessous plus de détails sur les cas où certains critères n'ont pas été entièrement respectés : attestation et approbation en vertu des articles 32 et 34 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (LGFP) et approbation du vice-président. De plus, nous donnons également d'autres détails sur les avances de voyage versées aux employés et sur les soldes de cartes de voyage individuelles.

Préautorisation en vertu de l'article 32 de la LGFP

La *LGFP* précise que les engagements de dépenses doivent être approuvés uniquement s'il y a suffisamment de fonds dans le budget et que cette approbation doit être donnée avant les travaux ou les activités connexes. Nous avons relevé trois cas de demandes de remboursement de frais de voyage de non-employés pour lesquelles aucun engagement financier n'avait été dûment préapprouvé par le titulaire du budget (article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*). La préautorisation de l'une de ces demandes de remboursement de frais de voyage de non-employé a été partiellement remplie au moment où la demande de remboursement a été signée, mais elle n'était pas datée et ne figurait pas dans les coûts budgétés. En ce qui concerne les deux autres demandes de remboursement de frais de voyage de non-employés, des formulaires de préautorisation avaient été remplis, mais ont été signés après le voyage. La préautorisation des voyages visés par ces trois demandes de remboursement de frais de

voyage de non-employés a été préparée avant la mise en place de l'EFT et seuls les remboursements ont été traités après l'intrusion informatique. Le fait que la section sur le budget n'ait pas été remplie pour faire préapprouver les voyages dénote un manque de contrôle de la part du titulaire du budget sur le montant des coûts de voyage que le voyageur non employé était autorisé à engager. Cette demande de remboursement portait aussi sur un voyage en classe affaires, question qui est abordée à la section *Voyages en classe affaires* du présent rapport. Autrement, les trois demandes de remboursement de frais de voyage de non-employés portaient sur des dépenses admissibles, étaient appuyées par des pièces justificatives appropriées et ont fait l'objet d'une attestation d'exécution appropriée (article 4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*).

Article 34 de la LGFP : attestation d'exécution

La *LGFP* exige que l'attestation d'exécution qui garantit que les travaux ou le service ont été effectués ou donnés soit approuvée avant que le paiement soit émis. Nous avons relevé un cas de demande de remboursement de frais de voyage où l'approbation de l'attestation d'exécution a été documentée sur la demande de remboursement des frais de voyage par le superviseur immédiat du voyageur sans que ce supérieur immédiat possède le pouvoir requis dans le système SAP ou dans le tableau temporaire des délégations de pouvoirs du centre de coûts ou du projet en question. L'engagement budgétaire avait été correctement préapprouvé par le titulaire du budget (article 32 de la *LGFP*) et par le supérieur immédiat du voyageur. L'attestation d'exécution aurait cependant dû être signée par le titulaire du budget du projet plutôt que par le supérieur immédiat de l'employé. L'attestation d'exécution appropriée a cependant été obtenue pendant la présence sur le terrain du vérificateur après une demande de ce dernier.

Approbation du vice-président

Tout voyage est assujéti à deux mesures d'approbation conformément au processus d'autorisation des voyages. L'autorisation d'engager les dépenses requises doit être signée par le titulaire du budget et par le vice-président (v.-p.) s'il est nécessaire d'obtenir un numéro d'autorisation de voyage (NAV) dans le cas d'un voyage par avion ou par train. L'approbation du vice-président est donnée au moyen de la base de données des autorisations de voyager (TARAW). Les employés voyageurs ont besoin d'un NAV pour effectuer leur réservation auprès de l'agent de voyage autorisé. Les non-employés voyageurs sont tenus d'avoir recours aux services de l'agent de voyage autorisé uniquement si c'est le CNRC qui paie directement le billet d'avion ou de train au moyen d'une carte de crédit de l'organisation. Le voyage par avion ou par train d'un non-employé peut être autorisé par un vice-président au moyen de la base de données des autorisations de voyager ou en signant directement le formulaire de préautorisation. Le non-employé voyageur qui a recours aux services de l'agent de voyage autorisé doit obtenir un NAV au moyen d'un numéro d'identification de voyage (NIV) temporaire. Dans l'EFT, l'obligation d'obtenir l'approbation du vice-président s'appliquait uniquement aux voyages internationaux et aux voyages de participation à une conférence. Cette manière de procéder a été adoptée parce que la base de données des autorisations de voyager (TARAW), l'outil électronique d'autorisation des voyages par le vice-président, était hors circuit et qu'il aurait été trop lourd sur le plan administratif d'obtenir manuellement l'obtention du vice-président pour chaque voyage. Une liste de NAV a été mise à la disposition du Bureau central des voyages dans l'EFT pendant toute la période où la base de données des autorisations de

voyager n'était plus accessible. Voilà qui explique le taux de conformité de 100 % aux critères relatifs aux NAV lorsqu'un tel numéro était requis (c.-à-d. pour les voyages par avion ou par train) même si l'approbation du vice-président n'a pas été nécessairement obtenue dans chaque cas.

Sur notre échantillon de 55 demandes de remboursement de frais de voyage, 41 auraient normalement dû être approuvées par le vice-président. De ces 41 demandes, 28 avaient été déposées avant l'intrusion informatique et 13 après, soit dans l'EFT. Sur les 28 demandes qui avaient été approuvées avant l'intrusion informatique, deux demandes de remboursement de frais de voyage de non-employés n'avaient pas été dûment approuvées par le vice-président. Sur les 13 demandes dont le traitement s'est amorcé dans l'EFT, quatre demandes visant le remboursement de frais de voyage d'employés à des conférences n'avaient pas été dûment approuvées par le vice-président.

Les problèmes mentionnés dans les constatations de la vérification des approbations de vice-président dans l'EFT n'étaient que ponctuels, puisque la base de données des autorisations de voyager a ensuite été remise en ligne et est redevenue fonctionnelle en janvier 2015. Les autres problèmes liés à la préautorisation des engagements n'étaient pas systématiques. Les procédures ont été révisées et ont fait l'objet de discussions avec le Bureau central des voyages (BCV).

Dépenses admissibles

Le processus véritable de vérification du BCV n'exige pas des employés qu'ils vérifient les reçus produits pour justifier les demandes de remboursement de dépenses internationales des employés et non-employés si la demande de remboursement est d'une valeur inférieure à 2 500 \$. Pour les demandes de remboursement de frais de déplacement au Canada des employés, ce seuil est fixé à 3 500 \$ et à 2 500 \$ pour les non-employés. Pour les demandes de remboursement de frais de déplacement supérieurs à ces seuils, une vérification des pièces justificatives doit être effectuée par les employés du BCV.

Nous avons recensé quatre problèmes liés à des dépenses de repas et à des dépenses accessoires inférieures au seuil dont le remboursement était demandé. Dans un cas, l'employé demandait le remboursement de frais engagés pour le repas du midi même si ce repas était fourni par les organisateurs de la conférence. Les trois autres problèmes (deux venant d'employés et le troisième, d'un non-employé) étaient liés à des dépenses incluses à une facture d'hôtel qui auraient normalement dû être couvertes par l'indemnité quotidienne du voyageur ou par son indemnité de frais accessoires. Ces dépenses admissibles n'avaient pas été soustraites de la facture de l'hôtel et ont été remboursées aux voyageurs à titre de frais d'hébergement, ce qui a entraîné le versement d'un paiement en double à chacun de ces voyageurs. Il convient de souligner que ces quatre demandes de remboursement de frais de voyage étaient toutes d'une valeur inférieure à 3 500 \$.

Paiement en double

Nous avons constaté qu'une demande de remboursement avait donné lieu à un paiement en double à un voyageur parce qu'une copie de la demande originale de remboursement des frais de voyage avait été soumise à deux reprises au BCV. Cette demande d'indemnité a été payée même si les factures produites n'étaient pas des originaux. Le vérificateur a demandé au BCV

d'exiger un remboursement. Celui-ci a été encaissé pendant la mission de vérification. Nous avons procédé à une analyse plus poussée des données pour déterminer si d'autres cas similaires s'étaient produits pendant l'exercice 2014-2015. Aucune autre demande de remboursement n'avait été payée en double pendant l'exercice.

Voyages en classe affaires

Deux non-employés ont présenté des demandes de remboursement de frais de voyage en leur qualité de conférenciers. Ces frais ont été remboursés par les Services de conférences du CNRC sur une base de recouvrement des coûts (frais engagés au titre du congrès contrebalancés par les revenus tirés des droits d'inscription au congrès, des partenariats et des ventes des stands de l'exposition). Les deux conférenciers ont effectué une partie de leur trajet en classe affaires à bord d'un avion. La Politique sur les indemnités de voyage des non-employés du CNRC stipule qu'en ce qui concerne les voyages par avion, **seul** le tarif en classe économique est remboursé. Les règles ne prévoient aucune exception. Cependant, étant donné la durée du vol et la renommée des conférenciers, qui étaient tous les deux des lauréats de prix Nobel, le remboursement de frais pour un vol en classe affaires était objectivement raisonnable.

Avances de voyage

Une avance de voyage peut être versée à une personne qui a des besoins précis qui ont été préautorisés. L'avance est alors comptabilisée comme s'il s'agissait d'une partie du remboursement des frais de voyage et, le cas échéant, tout excédent est remboursé par le voyageur. Vingt-quatre avances de voyage ont été versées en 2014-2015 pour un montant global de 32 276 \$ et toutes ces avances avaient été contrebalancées avant la fin de l'année. Aucune avance de voyage n'était associée à l'échantillon de vérification sélectionné.

Soldes sur les comptes de cartes de voyage

Il incombe à chaque voyageur de payer le solde mensuel de la carte de voyage qui lui a été remise dès que le CNRC lui verse son remboursement. À défaut de recevoir le règlement dans les 90 jours, l'émetteur annule la carte de voyage individuelle et une carte qui a ainsi été annulée est réactivée uniquement lorsque le solde intégral a été payé. Les intérêts commencent à s'accumuler uniquement après 60 jours sur le solde des cartes de voyage individuelles. Le BCV passe en revue le rapport des comptes en souffrance de toutes les cartes de voyage individuelles émises et envoie des avis aux voyageurs, le cas échéant. Parmi les 35 employés dont les demandes de remboursement de frais de voyage ont été sondées, 16 étaient titulaires d'une carte de voyage.

Pendant la mission de vérification, nous avons relevé un cas de carte de voyage qui affichait un solde élevé au 31 janvier 2015. Le voyageur effectuait les versements mensuels normaux sur la carte. Le solde élevé a fait l'objet de démarches par le Bureau central des voyages (BCV) et a été remboursé par le voyageur pendant la mission de vérification. Sinon, tous les titulaires des cartes individuelles sondées faisaient un usage approprié de la carte et payaient le solde dans un délai raisonnable (soit dans un délai d'au plus 90 jours).

Programmes informatiques

Le CNRC utilise trois programmes informatiques différents pour traiter les demandes de remboursement de frais de voyage en plus de la demande de remboursement sur support papier préparée au moyen de Microsoft Excel. SAP est utilisé pour générer le paiement et enregistrer la transaction, la base de données des autorisations de voyager (TARAW) sert à obtenir l'approbation du vice-président et finalement, le tableau de bord financier sert à générer le numéro d'autorisation de voyage (NAV) et à faire le rapprochement des dépenses réglées au moyen d'une carte de voyage de l'organisation. Cette multiplication des systèmes utilisés accroît la quantité d'efforts requis pour effectuer les opérations de traitement et augmente le risque d'erreurs. La Direction des finances nous a indiqué qu'elle s'efforcera de trouver un système capable de prendre en charge la saisie des données et le traitement des demandes de remboursement de frais de voyage.

Recommandations

1. La Direction des finances devrait mettre sur pied un programme de formation et de communication afin d'accroître la sensibilisation des employés voyageurs et gestionnaires détenant un pouvoir d'approbation et d'attestation d'exécution à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. [Priorité : **Modérée**]
2. La Direction des finances devrait envisager la révision de la Politique sur les indemnités de voyage des non-employés du CNRC afin de permettre aux vice-présidents d'approuver des exceptions. [Priorité : **Modérée**]
3. La Direction des finances devrait étudier les possibilités d'harmoniser ses procédures de traitement des demandes de remboursement de frais de voyage afin de réduire sa dépendance aux formulaires sur support papier et la multiplication des logiciels utilisés. [Priorité : **Modérée**]

2.2 Accueil

Évaluation

Dans l'ensemble, le contrôle des dépenses d'accueil est resté efficace dans l'environnement fonctionnel temporaire (EFT).

Les vérificateurs ont plus précisément noté un taux de conformité de 100 % aux critères de vérification suivants :

- processus d'approbation (articles 32 et 34 de la LGFP);
- **aucun** paiement n'a été effectué au moyen d'une carte de voyage individuelle ou d'une carte d'achat par une personne qui n'était pas en voyage officiel;
- les dépenses d'accueil dont le remboursement a été demandé étaient admissibles;
- les paiements ont été effectués à partir d'un engagement de fonds, le cas échéant.

Le taux de conformité aux critères de vérification suivants était plus bas, mais les anomalies constatées n'ont pas eu d'incidence véritable sur l'évaluation globale :

- les pièces justificatives appropriées étaient en dossier dans 56 % (9/16) des cas;
- les demandes de remboursement de dépenses d'accueil se situaient à l'intérieur d'une limite acceptable (coût standard) dans 94 % des cas (15/16).

L'échantillon de vérification des dépenses d'accueil a été sélectionné dans le compte du grand livre Services de repas du midi (50481). L'échantillon de 16 comptes a été sélectionné uniquement parmi des comptes sans BC de la période du 29 juillet au 31 décembre 2014. La population globale des dépenses d'accueil au cours de cette période était de 385 demandes de remboursement d'une valeur globale de 115 400 \$.

On trouvera ci-dessous plus de détails sur cas ne respectant pas les critères établis (documentation à l'appui et coûts standards).

Pièces justificatives

Les pièces justificatives à l'appui de sept demandes de remboursement de dépenses d'accueil comportaient des anomalies. Il existe un formulaire d'approbation générale des dépenses d'accueil, mais dans un cas, ce formulaire n'accompagnait pas la demande de remboursement. Le formulaire de préautorisation de l'évènement et des dépenses d'accueil était manquant dans trois dossiers, incomplet dans deux autres ou avait été signé après l'évènement dans un cas. Le formulaire général a pour objet d'alléger le fardeau administratif qu'imposent les évènements récurrents et permet aux titulaires du budget de procéder aux engagements requis et aux attestations d'exécution des évènements auxquels ils assistent. Le formulaire de préautorisation demeure requis dans tous les cas afin de s'assurer que le coût standard par personne est respecté. Dans le cas des trois demandes de remboursement de dépenses d'accueil sans formulaire de préautorisation, le coût standard par personne avait néanmoins été calculé tel qu'exigé.

Une des demandes de remboursement de frais d'accueil n'était pas couverte par une autorisation générale au nom du titulaire de budget qui avait signé la préautorisation et l'attestation d'exécution, et qui avait assisté à l'évènement. Un titulaire de budget peut engager des dépenses d'accueil uniquement si la préautorisation a été signée par son superviseur ou s'il bénéficie d'une autorisation générale.

Nous avons relevé aussi trois cas où une autorisation générale d'engager des dépenses d'accueil avait été donnée, mais où l'engagement correspondant n'avait pas été créé. La pratique exemplaire consiste à toujours créer un engagement de fonds préalable. Par souci de commodité, l'importance des dépenses doit cependant être prise en compte et un engagement de fonds n'est pas exigé pour des dépenses sans bon de commande inférieures à 5 000 \$.

La Direction des finances a déjà révisé en mars 2015 l'autorisation générale des dépenses d'accueil qui englobe l'engagement des fonds. Les formulaires remplis sont conservés au niveau central afin de permettre la vérification des comptes créditeurs. Il existe également un formulaire simplifié de demande de remboursement des frais d'accueil qui doit être utilisé en conjonction avec l'autorisation générale. Ce formulaire a été mis en œuvre en mai 2015. Le formulaire standard de préautorisation des évènements et des dépenses d'accueil est utilisé dans tous les cas où il n'y a pas eu d'autorisation générale. Ces formulaires de demande de dépenses d'accueil révisés préparés par la Direction des finances répondent aux lacunes détectées dans la constatation sur la production des pièces justificatives et dans la constatation sur les coûts standard dont il est question ci-dessous.

Coûts standard

Les coûts standard sont les coûts par personne autorisés pour des dépenses d'accueil. Le montant est calqué sur le montant de l'indemnité quotidienne équivalente prévue dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte. Les coûts standard sont précisés dans le *Manuel de gestion financière* du CNRC et dans la *Directive sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'évènements* du SCT.

La vérification a mené à la découverte d'une demande de remboursement de frais d'accueil où le coût par personne dépassait le coût standard prévu.

2.3 Déménagement

Évaluation

Dans l'ensemble, le contrôle des dépenses de déménagement est demeuré efficace dans l'environnement fonctionnel temporaire (EFT).

Plus précisément, les vérificateurs ont constaté un taux de conformité de 100 % aux critères de vérification suivants :

- le processus d'approbation (attestation d'exécution) (article 34 de la *LGFP*);
- la présence des pièces justificatives requises dans le dossier;
- l'absence de dépassement sans autorisation du montant maximal de 5 000 \$ pour les personnes venant d'être désignées;
- l'admissibilité des dépenses de déménagement dont le remboursement a été demandé.

Le taux de conformité aux critères de vérification suivants a été inférieur sans que cela ait d'incidence sur l'évaluation globale :

- la préautorisation appropriée en vertu de l'article 32 de la *LGFP* a été fournie dans 87 % des cas (13/15).

L'échantillon de vérification de dossiers de déménagement a été sélectionné dans le compte du grand livre Déménagements au Canada (50191) et Déménagements au Canada ou à l'extérieur du Canada (50194) pour la période du 29 juillet au 31 décembre 2014. Au total, 15 échantillons ont été sélectionnés, dont 12 portaient sur des déménagements de personnes venant d'être nommées au CNRC et trois pour des déménagements d'employés actuels. La population de vérification des déménagements était de 34 dossiers de déménagement qui ont donné lieu à 53 paiements totalisant 278 448 \$.

Les dossiers de déménagement sont traités par la société Brookfield Global Relocation Services (BGRS). BGRS rembourse directement les frais de déménagement aux employés actuels ou nouvellement embauchés. Le Bureau central des voyages passe ensuite en revue les dossiers de déménagement et émet des paiements à BGRS. La limite pour un employé nouvellement embauché est de 5 000 \$ plus les frais et les honoraires de BGRS, sauf si le dossier a été approuvé par le chef de la direction financière. Le coût de déménagement des employés actuels ne comporte aucune limite fixe et peut dépasser 25 000 \$.

On trouvera ci-dessous plus de détails sur les dossiers qui n'étaient pas entièrement conformes aux critères, soit ceux pour lesquels il manquait la préautorisation requise en vertu de l'article 32 de la *LGFP*.

Préautorisation en vertu de l'article 32 de la LGFP

Il existe actuellement au CNRC quatre niveaux de préautorisation en vertu de l'article 32 de la *LGFP*, que ce soit pour des personnes qui viennent d'être nommées au sein du CNRC ou pour des employés actuels. Ces niveaux sont les suivants :

- jusqu'à 10 000 \$: directeur/directeur exécutif;
- 10 000 \$ à 15 000 \$: gestionnaire principal et directeur général;
- 15 000 \$ à 25 000 \$: vice-président;
- plus de 25 000 \$: président ou chef de la direction financière.

Dans deux dossiers encore ouverts de déménagement d'employés actuels, la préautorisation avait été obtenue du gestionnaire principal, mais les coûts dépassaient déjà ou étaient appelés à dépasser le montant préapprouvé de 15 000 \$. Dans un cas de ce genre, une nouvelle autorisation doit être obtenue au niveau suivant. Après une demande de renseignements adressée par le vérificateur, le Bureau central des voyages a obtenu l'approbation appropriée en vertu de l'article 32 de la *LGFP* avant de fermer les dossiers en question.

2 Annexe A : Critères de vérification

Secteur d'intérêt	Critères de vérification
<p>Frais de voyage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La préautorisation appropriée en vertu de l'article 32 de la <i>LGFP</i> a été obtenue. • L'attestation d'exécution appropriée en vertu de l'article 34 de la <i>LGFP</i> a été obtenue. • L'approbation du vice-président a été obtenue, le cas échéant. • Les pièces justificatives requises étaient dans le dossier. • Les frais de déplacement dont le remboursement était demandé étaient admissibles. • Les frais de déplacement étaient codés correctement. • Le numéro d'autorisation de voyage (NAV) a été obtenu, le cas échéant (voyages par avion ou par train). • Le dossier d'analyse du voyage était dans le dossier. • Le remboursement a été versé au voyageur. • L'avance de voyage a été remboursée par l'employé. • Il n'y avait pas de solde excessif en suspens (plus de 90 jours).
<p>Dépenses d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La préautorisation appropriée en vertu de l'article 32 de la <i>LGFP</i> a été obtenue. • L'attestation d'exécution appropriée en vertu de l'article 34 de la <i>LGFP</i> a été obtenue. • Les pièces justificatives appropriées étaient en dossier (p. ex., factures, formulaire d'autorisation générale et formulaire de préautorisation). • Le paiement a été effectué au moyen de fonds engagés, le cas échéant. • Les dépenses n'ont pas été réglées au moyen d'une carte d'achat. • Les dépenses d'accueil dont le remboursement est demandé sont admissibles (p. ex., pas de boissons alcoolisées). • Les dépenses d'accueil dont le remboursement est demandé se situent à l'intérieur des limites acceptables (p. ex., coût standard).
<p>Dépenses de déménagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La préautorisation appropriée en vertu de l'article 32 de la <i>LGFP</i> a été obtenue. • L'attestation d'exécution appropriée en vertu de l'article 34 de la <i>LGFP</i> a été obtenue. • Les pièces justificatives requises étaient en dossier (p. ex., lettre d'offre, formulaire d'avis d'engagement et de déménagement de l'autorité précédente, et factures et sommaire de compte de Brookfield). • Le montant maximal de 5 000 \$ pour les employés nouvellement embauchés n'a pas été dépassé sauf dans les cas autorisés. • Les dépenses de déménagement dont le remboursement a été demandé étaient admissibles.

3 Annexe B : Plan d'action de la direction

Définition du degré de priorité des recommandations	
Élevé	La mise en œuvre est recommandée dans les six mois afin d'atténuer le risque d'évènements à forte probabilité ou à fortes retombées susceptibles d'avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de la gouvernance, de la gestion des risques et des processus de contrôle du CNRC.
Modéré	La mise en œuvre est recommandée d'ici un an afin d'atténuer le risque d'évènements susceptibles d'avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de la gouvernance, de la gestion des risques et des processus de contrôle du CNRC.
Faible	La mise en œuvre est recommandée d'ici un an afin d'adopter des pratiques exemplaires ou d'accroître l'intégrité de la gouvernance, de la gestion des risques et des processus de contrôle du CNRC.

Recommandation	Plan d'action de la direction – Mesures correctives	Date prévue de mise en œuvre et personne responsable au CNRC
1. La Direction des finances devrait mettre sur pied un programme de formation et de communication afin d'accroître la sensibilisation des employés voyageurs et gestionnaires détenant un pouvoir d'approbation et d'attestation d'exécution à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. [Priorité : Modérée]	La Direction des finances créera une séance de formation en ligne à l'intention des nouveaux employés (et des employés existants) au sujet des directives relatives aux frais de déplacement.	<p>Date : 31 mars 2016</p> <p>Contact : Directrice (intérimaire), Opération de comptabilité</p> <p>Direction des finances</p>

<p>2. La Direction des finances devrait envisager la révision de la Politique sur les indemnités de voyage des non-employés du CNRC afin de permettre aux vice-présidents d'approuver des exceptions. [Priorité : Modérée]</p>	<p>Mise à jour de la politique pour refléter le processus d'approbation des exceptions par les vice-présidents.</p>	<p>Date : 30 juin 2015</p> <p>Contact : Directrice (intérimaire), Opération de comptabilité Direction des finances</p>
<p>3. La Direction des finances devrait étudier les possibilités d'harmoniser ses procédures de traitement des demandes de remboursement de frais de voyage afin de réduire sa dépendance aux formulaires sur support papier et la multiplication des logiciels utilisés. [Priorité : Modérée]</p>	<p>Après la décision de TPSGC de passer de Services de voyages partagés à un nouveau fournisseur, nous avons évalué l'outil électronique intégré d'engagement et de remboursement des frais de déplacement de ce fournisseur qui ne nous ait pas paru pouvoir automatiser suffisamment le processus pour en venir à une intégration homogène avec SAP ni répondre aux attentes d'efficacité en ce qui concerne les délégations de pouvoirs financiers du CNRC. Ce projet a donc été reporté à l'exercice 2017-2018 dans le plan stratégique de la DF afin de suivre le processus P2P. La date indiquée pourrait changer en fonction des progrès accomplis dans les activités du projet de TSC.</p>	<p>Date : 30 septembre 2017</p> <p>Contact : Directrice générale Direction des finances</p>