



# Audit des principaux contrôles financiers à Santé Canada, 2015-2016

Décembre 2016

Rapport final



## Table des matières

Sommaire .....	I
A - Introduction .....	1
1. Contexte.....	1
2. Objectifs de l'audit .....	2
3. Portée de l'audit .....	2
4. Méthode de l'audit .....	3
5. Énoncé de conformité .....	3
B - Conclusions, recommandations et réponses de la direction .....	4
1. Suivi des recommandations de l'année précédente.....	4
2. Contrôles financiers principaux choisis communs à toutes les catégories de transaction.....	5
2.1 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière .....	5
2.2 Processus d'assurance de la qualité relativement à l'attestation prévue à l'article 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> .....	7
2.3 Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP .....	11
2.4 Examen par la direction des dépenses et des engagements .....	12
2.5 Charges à payer à la fin de l'exercice .....	12
2.6 Accès au système et séparation des tâches .....	13
2.7 Examen des entrées dans le journal .....	15
3. Contrôles financiers principaux spécifiques choisis de certaines catégories de transactions.....	16
3.1 Paiement des subventions et des contributions .....	16
3.2 Dépenses liées aux traitements et salaires .....	17
3.3 Services de santé non assurés .....	21
3.4 Achat de biens et services .....	23
3.5 Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat.....	24
3.6 Recettes .....	25
3.7 Comptes débiteurs.....	26
3.8 Immobilisations .....	27
C - Conclusion .....	28
Annexe A – Champs d'intérêt et critères .....	29
Annexe B – Grille d'évaluation .....	31
Annexe C – Le Cadre de contrôle interne des rapports financiers de Santé Canada .....	33
Annexe D – Étendue de l'audit des principaux contrôles financiers indiqués dans le Cadre de contrôle interne des rapports financiers .....	34
Annexe E – Suivi des recommandations des années antérieures .....	35
Annexe F – Responsabilités de Santé Canada à l'égard des principaux contrôles financiers de la paye et les responsabilités des sources fiables .....	37

Annexe G – Liste des sigles.....39

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

## Sommaire

Afin de respecter la *Politique sur le contrôle interne* du Conseil du Trésor du Canada, le sous-ministre et le dirigeant principal des finances de Santé Canada (SC) doivent signer chaque année une lettre de déclaration dans laquelle ils indiquent leurs responsabilités relativement au maintien d'un système efficace de contrôle interne 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 du Ministère sont efficaces. L'audit était axé sur l'essai des contrôles qui aident Santé Canada à atteindre ses objectifs en matière de contrôles et à exercer la responsabilité de la direction en matière d'exhaustivité, de validité et d'exactitude de ses rapports financiers. L'audit portait sur les activités liées au traitement des transactions pour l'exercice 2015-2016.

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. Les procédures ont été effectuées et des preuves ont été recueillies de façon suffisante et appropriée afin d'assurer l'exactitude de la conclusion de l'audit.

### **Pourquoi les principaux contrôles financiers sont-ils importants?**

Il est essentiel de disposer d'un système de contrôle interne efficace pour gérer et atteindre les objectifs organisationnels, atténuer les risques d'erreur et de fraude et établir la confiance du public. Les principaux contrôles servent à détecter les erreurs ou les lacunes en matière de contrôle en temps opportun et empêcher d'autres lacunes en matière de contrôle avant qu'elles ne puissent s'aggraver. Ainsi, ils sont essentiels pour assurer que les risques liés à la gestion des ressources publiques sont gérés de manière appropriée. Ces contrôles devraient demeurer efficaces dans le contexte d'un environnement complexe.

### **Quelles sont les constatations?**

L'audit a constaté que, d'une façon générale, les principaux contrôles financiers sélectionnés à l'appui des états financiers du Ministère fonctionnent de manière efficace. Des améliorations doivent être apportées dans certains domaines, notamment les suivants : la gestion des autorisations d'engagement de frais de déplacement pour un patient; les pièces de journal; les CAFE; la séparation des tâches; les transactions de paye, y compris l'examen de l'assurance de la qualité et la conservation des documents; le code utilisé relativement aux exigences en matière de voyage sur les bons de commande.

La direction est d'accord avec les sept recommandations formulées dans le rapport et a présenté un plan d'action qui contribuera à accroître l'efficacité des contrôles internes de SC sur les rapports financiers.

## A - Introduction

### 1. Contexte

Il est essentiel de disposer d'un système de contrôle interne efficace pour gérer et atteindre les objectifs organisationnels, atténuer les risques d'erreur et de fraude et établir la confiance du public.

L'administrateur général, en tant qu'agent comptable, est responsable des mesures prises pour assurer que les systèmes de contrôle internes du Ministère demeurent efficaces<sup>1</sup>. À cette fin, le Conseil du Trésor (CT) exige que les ministères se dotent d'un système de contrôles internes efficaces pour atténuer les risques afin :

- d'assurer une gestion prudente des fonds publics;
- de gérer les biens;
- de produire des rapports fiables.

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

À Santé Canada (SC), les processus, les procédures et les contrôles internes connexes qui ont une incidence sur la fiabilité des rapports financiers sont indiqués dans le Cadre de contrôle interne exercé sur les rapports financiers (CCIERF) (voir l'[annexe C](#)). La Division du contrôle interne de la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) a établi une stratégie fondée sur les risques pour surveiller plus de 160 contrôles, sur une base cyclique, et pour qu'il soit possible de déterminer si le système de contrôles internes permet de gérer ou d'atténuer les risques susceptibles de compromettre la fiabilité des rapports financiers.

Dans les dernières années, le Bureau de l'audit et de l'évaluation (BAE) a effectué plusieurs audits dans le cadre de cette stratégie, afin de fournir une assurance continue et d'appuyer les efforts de SC pour qu'il puisse maintenir une fonction d'audit fondée sur des contrôles de ses états financiers annuels. Ces audits comprennent l'[Audit des contrôles internes en matière de rapports financiers et de l'état de préparation des états financiers](#) (juin 2013), l'[Audit de l'approvisionnement et de la passation de marchés](#) (mars 2015) et l'[Audit des principaux contrôles financiers](#) des exercices précédents (le plus récent : octobre 2015). Ces audits ont contribué à renforcer les contrôles dans plusieurs domaines clés.

---

<sup>1</sup> *Loi sur la gestion des finances publiques*, alinéa 16.4(1)a

## Justification de l'audit

L'audit fournit une évaluation indépendante de l'efficacité du régime de détection et de correction des lacunes en matière de contrôles liées à la production de rapports financiers fiables. Il appuie la responsabilité du Comité ministériel de vérification d'exercer la diligence raisonnable et d'examen critique des données probantes et des plans d'action sous-jacents à l'attestation dans l'Annexe de la Déclaration annuelle de la responsabilité de la direction.

Les principaux contrôles financiers sont essentiels pour assurer que les risques relatifs à l'administration des ressources publiques sont gérés de manière appropriée; ces contrôles doivent demeurer efficaces dans le contexte d'un environnement exigeant. Les complexités actuelles comprennent la modernisation et les responsabilités partagées comme l'Initiative de transformation de la paye; le Partenariat de services partagés entre Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada; le soutien aux systèmes de planification des ressources de l'organisation comme PeopleSoft et le SAP.

## 2. Objectifs de l'audit

Les objectifs de l'audit étaient les suivants :

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

## 3. Portée de l'audit

L'audit incluait un examen 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 salaires;
- Services de santé non assurés;
- Achat de biens et services;
- Achats effectués à l'aide d'une carte d'achat;
- Recettes provenant des présentations et des évaluations de médicaments et Services d'aide aux employés;
- Comptes débiteurs;
- Immobilisations.

L'[annexe A](#) présente les champs d'intérêt et les critères d'audit. L'[annexe D](#) présente un aperçu de l'étendue d'audit sur les principaux contrôles financiers indiqués dans le CCIERF.

L'audit portait sur les activités liées au traitement des transactions pour l'exercice 2015-2016. Les contrôles testés relevaient majoritairement de la DGDPF, mais l'audit englobait également

les activités de contrôle qui relevaient des bureaux de seconde responsabilité et des gestionnaires de centres de coûts.

#### **4. Méthode de l'audit**

Le projet d'audit a été exécuté conformément à la *Politique sur la vérification interne* du Conseil du Trésor du Canada.

Afin d'évaluer l'efficacité des principaux contrôles financiers, on a mené des entrevues auprès des employés, examiné de la documentation (par exemple, politiques et procédures ministérielles, documentation pertinente), observé des principaux processus et contrôles et analysé des données financières et non financières à l'aide de techniques et d'outils d'audit informatisés. L'audit a pris appui sur le travail accompli par d'autres parties comme le Bureau du vérificateur général, la Division du contrôle interne de la DGDPF, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement et d'autres audits effectués par le Bureau de l'audit et de l'évaluation, lorsqu'approprié.

#### **5. Énoncé de conformité**

Selon le jugement professionnel de la dirigeante principale de la vérification, les procédures exécutées et les données probantes recueillies ont été suffisantes et appropriées pour assurer 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 et des critères établis et acceptés par la direction. De plus, 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 d'audit interne. L'audit respecte les Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada, comme viennent l'appuyer les résultats du programme d'amélioration et d'assurance de la qualité.

## B - Conclusions, recommandations et réponses de la direction

### 1. Suivi des recommandations de l'année précédente

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

L'audit a examiné la mise en œuvre des recommandations de l'année précédente et a constaté que la direction avait entièrement mis en œuvre les mesures auxquelles elle s'était engagée en réponse aux recommandations formulées dans le rapport de l'année précédente (voir l'[annexe E](#)).

#### **Annulation des fiches de spécimen de signature inutiles (recommandation 1)**

La direction a communiqué un message à l'ensemble des éditeurs de fiches de spécimen de signature (FSS), pour leur rappeler l'exigence d'effectuer un examen des FSS et leur demander d'annuler toutes les fiches inutiles. Un examen annuel des FSS a été effectué pour s'assurer que les fiches dédoublées ou inutiles ont été détruites.

#### **Réduction des erreurs comptables liées aux transactions effectuées par carte d'achat (recommandation 2)**

La DGDPF a mis à jour les documents de formation sur les cartes d'achat. Une stratégie de mise en œuvre a été élaborée, laquelle prévoit l'envoi de messages sur une base trimestrielle aux titulaires de carte pour les informer des erreurs mises au jour pendant l'exercice d'AQ, ainsi que des conseils et des procédures pour éviter ces erreurs à l'avenir.

#### **Conformité à la Norme sur les pièces de journal du Ministère (recommandation 3)**

Une formation a été fournie au personnel des Opérations comptables qui traite les pièces de journal. En outre, on a distribué des directives fournissant une orientation sur l'examen des pièces de journal et les exigences relatives aux pièces justificatives.

#### **Rapprochement du Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions avec le Système financier du Ministère (recommandation 4)**

La direction a mis en œuvre un processus de rapprochement mensuel entre le SGISC et le SAP.



## Inscription et surveillance en temps opportun des comptes débiteurs résultant du recouvrement de paiements liés à des accords de contribution (recommandation 5)

La direction a déployé le module de gestion des dettes du SGISC pour l'inscription et la surveillance des comptes débiteurs résultant du recouvrement de montants liés à des accords de contribution.

## 2. Contrôles financiers principaux 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 fiches de spécimen de signature garantissent la validité de la délégation des pouvoirs de signature en matière financière.**

À Santé Canada (SC), les pouvoirs de signature en matière financière sont délégués à différents niveaux de gestion par la ministre et le sous-ministre. Ces pouvoirs sont ensuite accordés à des employés à divers niveaux de gestion en créant et en activant des fiches de spécimen de signature maintenues dans le SAP. On dénombrait environ 3 400<sup>2</sup> fiches de signature actives dans la base de données en date de mars 2016.

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 relatif à la délégation des pouvoirs de signature de SC en matière financière. Les agents financiers qui exercent les pouvoirs prévus à l'article 33 de la LGFP s'en remettent aux fiches de spécimen de signature pour déterminer si un employé détient une délégation de pouvoir de signature en matière financière valide en vertu de l'article 34.

Compte tenu des changements liés à l'Initiative de transformation de la paye déployée récemment, un fournisseur de services (FS) externe doit aussi se fier à l'exactitude de la base de données des fiches de spécimen de signature. Ainsi, il est essentiel que les contrôles relatifs à la création et à l'activation des fiches de spécimen de signature fonctionnent de manière efficace pour se conformer à la LGFP et aux instruments de politique des organismes centraux et empêcher l'engagement de dépenses non autorisées.

### Activation des fiches de spécimen de signature

Avant d'activer une fiche de spécimen de signature, les éditeurs de fiches de spécimen de signature doivent vérifier la validité de la demande (par exemple, l'approbation par un

---

<sup>2</sup> Nombre total de fiches de spécimen de signature pour SC, excluant les fiches de spécimen liées aux postes intérimaires.

superviseur détenant un pouvoir délégué, la formation obligatoire a été suivie et une carte a été émise à un employé de SC admissible, une seule carte par personne, dans la plupart des cas).

L'audit a permis d'examiner les fiches de spécimen de signature activées en 2015-2016 pour s'assurer que l'examen des demandes de fiches de spécimen de signature par les éditeurs a été effectué correctement; l'audit n'a mis au jour aucun problème.

### **Résiliation des fiches de spécimen de signature**

La fiche de spécimen de signature d'un employé peut être résiliée pour deux raisons : les responsabilités de la personne ont changé ou elle a quitté SC. Dans le premier cas, la carte de signature est modifiée pour refléter ses nouvelles responsabilités, à condition que la personne conserve des pouvoirs de signature en matière financière. Dans le second cas, la carte de signature est tout simplement annulée.

La résiliation rapide des fiches de spécimen de signature est essentielle pour que les agents financiers puissent s'acquitter de leurs responsabilités en matière d'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP. En outre, le FS externe pour le nouveau système de paye compte sur SC pour lui fournir des données à jour sur les employés qui exercent les pouvoirs prévus à l'article 34 de la LGFP pour les transactions de paye. À cette fin, 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 Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) effectue un examen annuel des cartes de spécimen de signature en tant que contrôle d'atténuation, pour annuler toute carte qui ne sert plus.

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. L'audit a permis d'observer des cas où les cartes ont été annulées plus de 30 jours après le départ de l'employé.

### **Fiches de spécimen de signature de l'agent de transport pour des soins médicaux (ATSM)**

Depuis la mise à jour de la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du SCT, l'engagement de dépenses pour tous les voyages non locaux exige l'approbation au niveau de la haute direction du Ministère. Cette exigence s'applique à l'ensemble des voyages non locaux, y compris les voyages d'un patient dans le cadre du Programme des services de santé non assurés et du Programme de soutien en santé – résolution des questions des pensionnats indiens. Toutefois, cette exigence crée des difficultés opérationnelles parce que SC gère un grand nombre de voyages de patients. Ainsi, SC a créé de nouvelles fiches de spécimen de signature de niveau fonctionnel pour déléguer à l'ATSM le pouvoir d'engager des dépenses pour les voyages des patients.

L'audit a permis de comparer une liste d'utilisateurs qui peuvent créer des autorisations de voyage dans le système d'enregistrement des transports pour des soins médicaux avec une liste de fiches de spécimen de signature d'ATSM pour déterminer si ces utilisateurs avaient reçu une autorisation déléguée officielle d'engager des dépenses de transport pour des soins

médicaux. Il a été observé que près de 40 pour cent des utilisateurs ayant le pouvoir d'autoriser des voyages pour soins médicaux n'avaient pas de fiches de spécimen de signature d'ATSM. Ainsi, il y a un risque que les employés qui exercent le pouvoir d'engager des frais de déplacement pour des soins médicaux ne se soient pas vus déléguer officiellement ces pouvoirs.

Dans l'ensemble, les contrôles relatifs à la tenue à jour des fiches de spécimen de signature fonctionnaient de manière efficace. Toutefois, certaines améliorations doivent être apportées pour assurer que les fiches de spécimen de signature des ATSM sont émises au personnel approprié.

### Recommandation 1

**Il est recommandé que le sous-ministre adjoint, Opérations régionales, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, s'assure que les employés qui ont le pouvoir d'approuver des frais de déplacement pour des soins médicaux ont une fiche de spécimen de signature d'agent de transport pour des soins médicaux.**

### Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La DGSPNI confirmera que les employés régionaux qui occupent des postes exigeant qu'ils approuvent des voyages pour des soins médicaux non assurés et non urgents détiennent une fiche de spécimen de signature d'ATSM valide.

## 2.2 Processus d'assurance de la qualité relativement à l'attestation prévue à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

**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.**

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.

Conformément à la *Directive sur la vérification des comptes* émise par le SCT, SC 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 *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), lorsqu'il exerce l'autorité de payer concernant des paiements, conformément à l'article 33 de la LGFP.

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. Pour les transactions à risque élevé, le processus sert de contrôle principal pour garantir l'exactitude et la validité des transactions, les erreurs (le cas échéant) étant 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 sont élaborés. Pour les deux types de transactions, les erreurs sont corrigées, au besoin. On a ainsi l'assurance que les transactions sont valides, exactes et correctement autorisées.

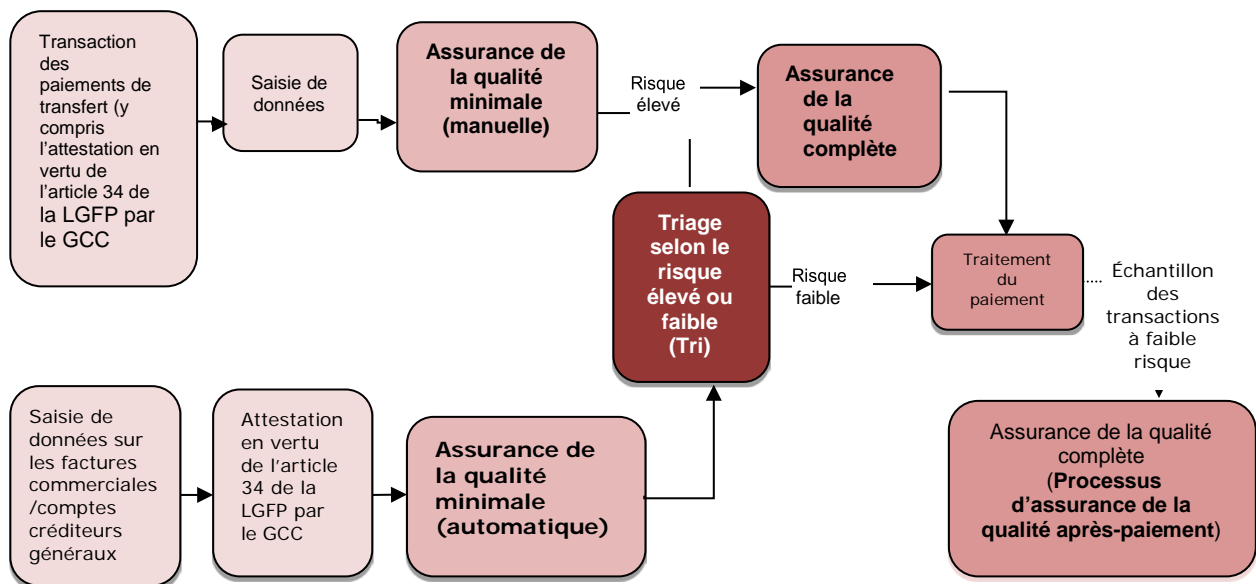
En vertu de l'article 34 de la LGFP, les gestionnaires doivent attester que :

- les biens 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. Les examens de l'assurance de la qualité minimale sont effectués soit manuellement soit automatiquement par le SAP-P2P. Les transactions jugées à risque (faible ou élevé) sont soumises à un processus comprenant des points de contrôle en fonction de la nature et de la valeur des transactions.

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



Source : Guide de formation sur l'échantillonnage statistique du Partenariat de services partagés

Les transactions jugées à faible risque sont payées immédiatement après l'exécution de l'assurance de la qualité minimale, mais sont assujetties à un examen de l'assurance de la qualité complet au moyen d'un échantillonnage statistique. Ce processus est appelé le **processus d'assurance de la qualité après-paiement**.

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 du Ministère. À titre d'exemple de transactions à risque élevé, notons l'ensemble des transactions relatives aux paiements de transfert, les frais d'abonnement et les déplacements de non-fonctionnaires.

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 2015-2016. Il montre que, bien que la proportion de transactions à risque élevé représente 5 pour cent du nombre total de transactions, leur valeur représente 81 pour cent de la valeur totale des transactions.

**Tableau 1 : Transactions par profil de risque, exercice 2015-2016**

Profil de risque	Nombre de transactions		Valeur	
	(milliers)	(%)	(M de \$)	(%)
Élevé	19,30	5 %	1 945, 10	81 %
Faible	403,20	95 %	467,60	19 %
<b>Total</b>	<b>422,50</b>	<b>100 %</b>	<b>2 412,70</b>	<b>100 %</b>

Source : Système financier de Santé Canada, 2015-2016.

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. Les dépenses salariales et liées au traitement ne sont pas incluses, étant donné qu'elles sont assujetties à un processus d'assurance de la qualité différent dont traite la [section 3.2](#) du rapport. Au cours de l'exercice 2015-2016, les transactions liées à des règlements interministériels (RI) ont été incluses dans l'approche de vérification après-paiement et d'échantillonnage. Toutefois, le Cadre d'échantillonnage statistique n'a pas été mis à jour pour refléter ce changement. La gestion a indiqué que le Cadre d'échantillonnage statistique est actuellement en cours de révision pour inclure ce changement.

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 des 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 détermine si une transaction présente un risque faible ou élevé, selon le Cadre d'échantillonnage statistique, et ainsi de décider du degré d'assurance de la qualité (minimal ou complet) à atteindre avant d'effectuer le paiement. Le tri est fondé sur le code financier utilisé lors de la création d'un bon de commande ou lorsqu'une facture est inscrite.

L'audit a permis de constater que certaines transactions de voyages de non-fonctionnaires ont été triées comme étant des transactions à faible risque plutôt qu'à risque élevé parce qu'un code financier inexact avait été utilisé pour créer le bon de commande. Ainsi, ces transactions risquent de ne pas avoir été assujetties à l'examen d'assurance de la qualité de niveau approprié avant le paiement. La [section 3.4](#) du présent rapport approfondit cette question.

### Détection des erreurs dans la vérification des comptes

L'examen de l'assurance de la qualité sous-entend la vérification des comptes effectuée conformément à l'article 34 de la LGFP pour assurer qu'elle a été complétée correctement (par exemple, que le prix facturé est conforme au contrat; que la documentation à l'appui est complète; que le code financier est correct; que le bénéficiaire est admissible au paiement). Ce processus montre l'efficacité de cette vérification des comptes.

L'audit a vérifié les transactions enregistrées au cours de l'exercice 2015-2016 et a constaté que l'examen de l'assurance de la qualité avait été effectué de manière appropriée.

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

Le Guide de formation sur l'échantillonnage statistique de Santé Canada 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 le 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, conformément à 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 le 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 DGDPF analyse les erreurs et élabore les plans d'action.

Dans le cadre de l'audit, on a examiné les résultats de l'échantillon statistique de transactions à faible risque durant l'exercice 2015-2016. Les résultats révèlent que le taux d'erreurs pour les transactions relatives aux comptes créditeurs et aux RI était systématiquement inférieur au taux d'erreurs admissible (8 pour cent). Des transactions par carte d'achat dépassaient le taux d'erreur tolérable de SC aux T1, T2 et T3, mais au T4, les résultats indiquent que les mesures mises en place pour remédier aux taux d'erreur élevés avaient exercé un effet positif.

**Tableau 2 : Échantillonnage statistique des erreurs, par trimestre**

Groupe des transactions à faible risque	Taux d'erreurs pour 2015-2016			
	T1	T2	T3	T4
Comptes créditeurs et RI	1,9 %	1,3 %	1,9 %	1,9 %
Cartes d'achat	17,8 %	13,9 %	13,9 %	4,4 %

En conclusion, le processus d'assurance de la qualité après-paiement est effectué à l'égard des attestations en vertu de l'article 34 de la LGFP.

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

**Critère d'audit : L'attestation des dépenses non salariales en vertu de l'article 33 de la LGFP est effectuée et il existe une séparation des tâches appropriée relativement à l'attestation en vertu de l'article 34 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 de s'assurer que :

- l'article 34 de la LGFP a été correctement exécuté en confirmant que le signataire en vertu de l'article 34 était 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 s'assurer de l'exactitude et de la légitimité des transactions.

L'audit a permis de constater que l'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP pour ce qui est des dépenses non salariales est effectuée et qu'il existe une séparation des tâches appropriées dans le cadre de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP. La [section 3.2](#) du rapport traite de l'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP des dépenses salariales.

## 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 le SAP.**

La *Politique en matière de gestion budgétaire* de SC, qui fait partie du Cadre de gestion budgétaire, exige que les gestionnaires de centre de coûts assument la responsabilité des budgets qui leur sont attribués et rendent des comptes à leur sujet.

Avec le soutien des conseillers en gestion financière de la direction générale (dans la région de la Capitale nationale) et des conseillers régionaux en gestion financière (dans les autres régions), les gestionnaires de centre de coûts doivent examiner les dépenses imputées à leur centre de coûts chaque fin de mois en suivant le processus de production de rapports sur les écarts financiers (REF) de SC. Cette activité inclut l'évaluation de la validité, de l'exactitude et de l'exhaustivité des dépenses, y compris des salaires. L'examen des salaires sert aussi à l'approbation en vertu de l'article 34 de la LGFP des dépenses salariales.

En raison du transfert des fonctions d'administration de la paye à un FS pangouvernemental et de la mise en œuvre du nouveau système de paye (Phénix), les ministères (y compris SC) ont eu un nombre élevé d'erreurs de paye susceptibles d'entraîner des inexactitudes dans les dépenses salariales enregistrées dans le système financier de SC. Pour atténuer ce risque, SC utilise le processus de production de REF sur les dépenses salariales pour servir de contrôle compensateur pour valider l'exactitude des dépenses salariales enregistrées dans les dossiers financiers de SC (voir la [section 3.2](#) pour des précisions supplémentaires).

Il incombe à la DGDPF de s'assurer que les activités de REF de fin de mois sont menées correctement et documentées par une fonction de remise en question. Ce processus est considéré comme un contrôle principal pour les rapports financiers.

L'audit a examiné le processus de REF et a constaté que l'examen et la remise en question des REF de centres de coûts avaient été effectués correctement.

En conclusion, les engagements et les dépenses enregistrés dans le SAP sont examinés pour en déterminer l'exhaustivité, la validité et l'exactitude.

## 2.5 Charges à payer à la fin de l'exercice

**Critère d'audit : l'examen et la remise en question des transactions payables à la fin de l'exercice sont effectués afin d'assurer l'exhaustivité, la validité et l'exactitude de celles-ci.**

Conformément à la *Directive sur l'enregistrement des crédateurs en fin d'exercice* (CAFE) du SCT, 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 ministérielles de fin d'exercice, les gestionnaires et les administrateurs de centre de coûts 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 \$, et les ententes interministérielles 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 créditeur ou un paiement ne peut être enregistré avant la date limite exigée. En outre, les agents principaux des finances régionaux ou de la Direction générale sont responsables d'examiner et de remettre en question les demandes de CAFE pour s'assurer que les documents à l'appui appropriés sont fournis pour soutenir un passif valide. Le montant total des CAFE créées au cours de l'exercice 2015-2016 était de 103 millions de dollars.

Dans le cadre de l'audit, on a examiné la fonction d'examen et de remise en question en ce qui concerne les CAFE liés à l'exercice antérieur qui n'avaient pas encore été soldés et ceux enregistrés dans le cadre des procédures de fin d'exercice 2015-2016. L'audit a permis de constater que les fonctions d'examen et de remise en question des CAFE de l'exercice antérieur avaient été exercées.

En ce qui a trait aux CAFE créées en 2015-2016, l'audit a examiné un échantillon de 20 transactions et a constaté que dans deux cas, le montant enregistré était supérieur au montant justifié par les documents.

En conclusion, les transactions payables à la fin de l'exercice ont été examinées et remises en question afin d'en déterminer l'exhaustivité et la validité. Toutefois, des améliorations sont requises pour assurer l'exactitude des transactions liées aux CAFE.

## Recommandation 2

**Il est recommandé que le dirigeant principal des finances s'assure que les montants des CAFE enregistrés concordent avec les documents à l'appui.**

### Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

Les guichets de services de comptabilité examineront et réviseront leur procédure interne afin de s'assurer que les montants des CAFE enregistrés dans le SAP concordent avec les documents à l'appui.

## 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 d'atténuer le risque de fraude et d'erreurs. Des tâches incompatibles surviennent lorsqu'une

même personne peut exécuter des tâches ou des fonctions 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, par la même personne, des bons de commande ou des factures des fournisseurs.

Avant d'accorder ou de modifier l'accès, la DGDPF effectue des essais pour s'assurer que les utilisateurs n'ont pas accès à des fonctions incompatibles. Dans certains cas, la DGDPF autorisera l'accès à des tâches incompatibles en raison de contraintes opérationnelles. En pareils cas, le gestionnaire responsable doit décrire les mesures de contrôle d'atténuation dans le format prescrit. En outre, la DGDPF effectue des essais pour surveiller la séparation des tâches sur une base semestrielle. En septembre 2015, la fréquence des exercices de surveillance est passée de semestrielle à mensuelle.

L'audit a vérifié la séparation des tâches pour déterminer si les personnes avaient accès à des tâches incompatibles. L'audit a permis de constater que certains utilisateurs avaient accès à des tâches incompatibles, comme il est indiqué au tableau 3.

**Tableau 3 : Accès à des tâches incompatibles à certaines périodes pendant l'exercice 2015-2016**

Nombre d'utilisateurs	Accès à des tâches incompatibles		Description du risque
2	Note relative à un crédit de client	Traitement d'un paiement reçu	L'utilisateur peut détourner le paiement du client en entrant des notes de crédit fictives
4	Créer un bon de commande	Exercice des pouvoirs prévus à l'article 34 de la LGFP en tant que GCC	Des biens pourraient être détournés puisque la même personne peut approuver un achat et le paiement de la facture.

Il n'y a pas de politique documentée approuvée pour accorder l'accès à des tâches incompatibles, comme la définition des contraintes opérationnelles, la définition et les lignes directrices relativement aux mesures de contrôle d'atténuation et les niveaux d'approbation de la haute direction requis.

L'audit a aussi vérifié si la surveillance de la séparation des tâches était effectuée et a constaté qu'elle était effectuée à la fréquence prévue. Cependant, les activités de surveillance n'incluaient pas de mesures de suivi pour assurer que les mesures de contrôle d'atténuation qui doivent être prises par le gestionnaire responsable ont bel et bien été mises en œuvre.

En conclusion, des améliorations sont requises pour ce qui est de l'accès au système et de la séparation des tâches.

### Recommandation 3

**Il est recommandé que le dirigeant principal des finances améliore les fonctions d'application et de surveillance de la séparation des tâches.**

#### Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

L'Équipe des systèmes financiers collabore avec la Division du contrôle interne pour effectuer un examen des procédures actuelles et des contrôles du système. Un document révisé sur les procédures sera élaboré afin de renforcer les contrôles relatifs à la séparation des tâches.

## 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 du Ministère (SAP), afin de garantir que les renseignements financiers sont codés de manière exacte et correcte pour refléter précisément les activités de SC. 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 l'examen et à l'entrée des PJ dans le SAP. Elle établit les documents à l'appui et les exigences relatives à l'approbation pour les PJ courantes et non courantes.

L'audit a examiné un échantillon de 25 PJ pour vérifier la conformité à la Norme. L'audit a permis de constater que dans 13 cas, la documentation ou l'examen et l'approbation des pièces de journal ne satisfaisaient pas aux exigences de la Norme.

En conclusion, des améliorations sont requises pour assurer que les PJ sont examinées et approuvées par le pouvoir délégué approprié, et que les formulaires et les pièces justificatives sont remplis conformément à la Norme sur les pièces de journal.

### Recommandation 4

**Il est recommandé que le dirigeant principal des finances s'assure que les entrées des pièces de journal sont gérées conformément à la Norme sur les pièces de journal.**

## Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La majorité des 13 pièces de journal qui ne satisfaisaient pas aux exigences de la Norme sur les pièces de journal étaient liées à des entrées du système automatisé produites par le SAP. L'Équipe des politiques financières examinera et mettra à jour la Norme sur les pièces de journal pour préciser que celle-ci ne s'applique pas à ces transactions. Les guichets de services de comptabilité de l'Est et de l'Ouest ont fourni une formation au personnel qui traite les pièces de journal afin d'assurer la conformité à la norme actuelle pour ce qui est des pièces de journal entrées manuellement.

### 3. Contrôles financiers principaux spécifiques choisis de certaines catégories de transactions

#### 3.1 Paiement des subventions et des 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 clients découlant d'un paiement en trop soient enregistrés.**

Depuis le début de l'exercice 2015-2016, les accords relatifs à des subventions et contributions (S et C) de SC sont gérés dans le Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC). Ce nouveau système a remplacé les deux anciens systèmes utilisés auparavant. Il facilite tous les aspects du cycle de vie des S et C, de la demande du bénéficiaire à la clôture du dossier. Plus précisément, le SGISC facilite la gestion des paiements de S et C et les montants à recouvrer (Module de recouvrement des dettes) et renferme une composante intégrée de gestion des documents.

#### Rapprochement des transactions dans GCIMS et le SAP

Pendant l'exercice 2015-2016, les programmes de subventions et de contributions étaient sous l'égide de la Direction générale de la politique stratégique (271 millions de dollars) et de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (1 521 millions de dollars).

Le rapprochement du SGISC au SAP contribue à garantir que les dépenses effectuées dans le cadre des accords de subventions et contributions enregistrées dans le système financier du Ministère et dans le SGISC sont complètes et exactes.

L'audit a permis de constater que les rapprochements des dépenses du SGISC au SAP ont été effectués par les Services de gestion des paiements de transfert (SGPT) de la DGDPF et que les éléments rapprochés étaient accompagnés d'une explication appropriée pour garantir que les soldes du SAP utilisés aux fins de la production des rapports financiers étaient exacts. Toutefois, il a été constaté que les éléments rapprochés enregistrés dans le SAP, mais non

enregistrés dans le SGISC, n'avaient pas été rajustés dans le SGISC. Les SGPT procèdent actuellement à la mise au point d'un nouveau processus du SGISC qui éliminera les éléments rapprochés en permettant la création de dossiers à la fois dans le SGISC et le SAP.

### 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, que les paiements finaux ont été effectués et que les comptes débiteurs découlant d'un paiement en trop sont enregistrés dans le système financier du Ministère et sont recouverts. La clôture en temps opportun et la communication des résultats aux finances sont nécessaires pour assurer l'exhaustivité et l'exactitude des renseignements financiers de SC, notamment concernant les comptes débiteurs.

L'audit a permis de constater que l'examen et la clôture des accords de contribution, y compris le versement des paiements finaux et le recouvrement des montants découlant des paiements en trop, fonctionnaient de manière efficace.

En conclusion, le rapprochement des demandes de paiement des systèmes de gestion des contributions du SGISC au SAP et l'examen et la clôture des accords de contribution sont effectués.

## 3.2 Dépenses liées aux traitements et salaires

**Critère d'audit : Une source fiable examine les transactions de paye pour veiller aux autorisations appropriées.**

Selon la *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye* du SCT, le dirigeant principal des finances est responsable de l'efficacité des contrôles financiers liés à l'administration de la paye, à la comptabilisation de la paye et aux demandes de paiement. Le chef des ressources humaines est responsable des politiques et fonctions de rémunération. Toutefois, à la suite de l'Initiative de transformation de l'administration de la paye, les rôles, les responsabilités et les processus opérationnels liés à l'administration de la paye ont changé de manière importante. Ces changements incluent le transfert des responsabilités d'administration de la paye, qui incombait auparavant à la Direction des services en ressources humaines (DSRH) de la Direction générale des services de gestion (DGSG), à un fournisseur de services (FS) pangouvernemental, de même que le remplacement du système de paye régional (SPR) par le nouveau système de paye Phénix.

Le FS a élaboré un Cadre de contrôle du Centre des services de paye (Cadre) conçu pour garantir l'exactitude, l'exhaustivité, l'intégrité et l'exécution en temps opportun des services de paye. En vertu de ce Cadre, SC est responsable de veiller à la conformité à l'article 32 de la LGFP; à l'exhaustivité et l'exactitude de l'information incluse dans les demandes de dotation; à la conformité à l'article 34 de la LGFP et d'assurer une piste d'audit appropriée pour démontrer la conformité. Le [tableau 1 de l'annexe F](#) résume les responsabilités du Ministère.

Pour s'acquitter de ces responsabilités, le Cadre exige que les ministères définissent la fonction de source fiable (SF), qui est responsable de garantir que l'information transmise au FS est

exacte, exhaustive et accompagnée des attestations appropriées en vertu des articles 32 et 34 de la LGFP.

Par conséquent, SC a établi des fonctions de SF distinctes pour la dotation et pour la rémunération. La SF responsable de la dotation fait partie de la Division du service à la clientèle de la DSRH, alors que la source fiable responsable de la rémunération relève de la Division des services de RH centralisés à l'échelle nationale de la DSRH. Le [tableau 2 de l'annexe F](#) résume les responsabilités des sources fiables.

### **Source fiable responsable de la dotation**

La source fiable responsable de la dotation examine les documents de dotation, comme les demandes de dotation en personnel, les lettres d'offres et les affectations intérimaires, afin de garantir la conformité à l'article 34 de la LGFP avant d'expédier les documents au FS. Les dossiers de dotation expédiés au FS sont normalement conservés pendant une période de cinq ans, conformément aux lignes directrices de Bibliothèque et Archives Canada sur la gestion des ressources documentaires du gouvernement du Canada.

L'audit a permis de constater que les contrôles de processus relatif aux activités de la source fiable responsable de la dotation étaient efficaces.

### **Source fiable responsable de la rémunération**

La source fiable responsable de la rémunération examine les documents qui autorisent les activités de paye, comme les différents types de congés, la rémunération au rendement et la paye de fin de période d'emploi afin de garantir la conformité à l'article 34 de la LGFP avant d'expédier les documents au FS.

L'audit a permis de constater que les documents examinés par la SF responsable de la rémunération étaient conservés pendant une période d'au plus six mois après avoir été soumis au FS, ce qui ne permet pas de maintenir une piste d'audit suffisante. En outre, cette période de conservation ne respecte pas les lignes directrices de Bibliothèque et Archives Canada sur la gestion des ressources documentaires du gouvernement du Canada, qui prévoient la conservation des documents relatifs à la rémunération pendant une période de deux ans lorsqu'ils ne sont pas liés à des départs.

L'audit a aussi permis de constater que les transactions relatives au temps et au travail peuvent être entrées dans le système de paye Phénix de deux façons : 1) par l'employé ou 2) avec l'aide d'une personne responsable de la comptabilisation du temps.

Lorsque les employés entrent eux-mêmes les transactions relatives au temps et au travail, ceux qui ont accès à l'option libre-service de Phénix peuvent entrer les données relatives à des heures supplémentaires et sélectionner un gestionnaire de centre de coûts pour approuver la transaction relative aux heures supplémentaires par voie électronique. Toutefois, le système Phénix n'offre pas de contrôles permettant de limiter le pouvoir d'approbation des payes pour des heures supplémentaires à des gestionnaires délégués de pouvoir pour certains centres de coûts. Cela augmente le risque que des transactions relatives à des heures supplémentaires

ne soient pas approuvées par une personne investie des pouvoirs délégués appropriés en matière financière. SC compte sur l'examen des dépenses salariales effectué dans le cadre du processus de gestion des rapports sur les écarts pour atténuer ce risque, une approche proposée par le Bureau du contrôleur général.

Une personne responsable de la comptabilisation du temps entre les données relatives aux transactions de temps et de travail pour les employés dont le nombre d'heures varie d'une période de paye à l'autre, ou qui travaillent dans des régions éloignées et n'ont pas accès au système. L'audit a permis de constater qu'il n'y a encore aucun processus permettant de valider l'exactitude des données entrées—une responsabilité clé de SC en vertu du Cadre de contrôle du Centre des services de paye (voir [tableau 1, annexe F](#)). Il y a un risque accru que des erreurs dans l'entrée des données génèrent des inexactitudes dans les montants de paye qui pourraient passer inaperçues. La gestion a fait savoir qu'un plan d'assurance de la qualité actuellement en cours d'élaboration par la Direction des opérations financières de la DGDPF, en collaboration avec la DSRH de la DGSG et le FS.

### Recommandation 5

**Il est recommandé que le dirigeant principal des finances mette en œuvre un processus d'assurance de la qualité pour valider l'exactitude des données entrées par les personnes responsables de la comptabilisation du temps.**

### Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La DGDPF procède actuellement à l'élaboration d'une méthode d'échantillonnage pour valider l'exactitude des données entrées par les responsables de la comptabilisation du temps. Cette méthodologie est élaborée en consultation avec l'Équipe des systèmes financiers, la Division du contrôle interne, la Direction des services en ressources humaines et les personnes affectées au projet Phénix au sein de Services publics et Approvisionnement Canada. Il importe de mentionner qu'à ce jour, le système Phénix est instable et que l'accès des ministères aux rapports sur le temps et le travail, qui indiquent les transactions entrées par les responsables de la comptabilisation du temps, remonte à très récemment; jusqu'à présent, SC a beaucoup de difficultés à produire ces rapports de manière satisfaisante.

### Recommandation 6

**Il est recommandé que la sous-ministre adjointe, Direction générale des services de gestion, développe et mette en œuvre des lignes directrices relatives à la tenue de dossiers (conservation des documents) utilisés pour démontrer la conformité à l'article 34 de la LGFP.**

## Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

La Division des services de RH centralisés à l'échelle nationale de la DSRH développera et mettra en œuvre des lignes directrices relatives à la tenue de dossiers, lesquelles seront communiquées à l'ensemble des sources fiables responsables de la rémunération.

## Surveillance continue des principaux contrôles des transactions de paye

Compte tenu des changements apportés au processus de paye, la Division du contrôle interne de la Direction des opérations financières, dans le cadre du Partenariat des services partagés, a développé et mis à l'essai des procédures pour surveiller l'efficacité des contrôles des sources fiables responsables de la dotation. La direction a indiqué que les procédures de vérification de l'efficacité pour des sources fiables responsables de la rémunération seront développées et mises en œuvre en 2016-2017.

## Processus d'assurance de la qualité en fonction de l'article 33 de la LGFP relativement au respect des dispositions prévues à l'article 34 de la LGFP pour ce qui est des transactions de paye

La *Directive sur la vérification des comptes* du SCT stipule que : « Les agents financiers [c.-à-d. la DGDPF] 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* » (alinéa 6.3.1.1). La Directive stipule également que : « Bien que la vérification des comptes soit normalement exécutée avant le paiement ou le règlement interministériel, il est permis de payer certaines factures [...] avant de vérifier les comptes dans certaines situations » (alinéa 6.3.4), ce qui est le cas pour les transactions de paye.

Avec le Cadre, le processus d'assurance de la qualité (AQ) après-paiement des transactions de paye est effectué par le FS pour le compte des ministères et des organismes. Le FS doit effectuer des examens trimestriels d'AQ portant sur les transactions de paye et faire état de ses constatations dans un rapport d'AQ. L'audit a permis de constater que le FS a effectué un examen d'AQ pour le premier trimestre de l'exercice 2015-2016. SC n'a pas reçu de rapport d'AQ sur les autres trimestres de l'année.

Depuis le transfert des dossiers de paye au FS et la mise en œuvre du système Phénix, les ministères et organismes, dont SC, ont observé un nombre important d'erreurs de paye qui ont eu une incidence sur les employés. Les erreurs de paye peuvent être signalées par les employés ou la direction du programme à la Division des services de RH centralisée à l'échelle nationale (DSRHCN) de la DGSG-DSRH, qui, en retour, fait part des problèmes au FS. La DSRHCN enregistre et surveille les problèmes signalés et transmis au FS, mais les répercussions financières de ces problèmes sur les dossiers financiers de SC ne sont pas documentées.



Comme il est indiqué à la [section 2.4](#), SC compte sur le REF portant sur les dépenses salariales comme contrôles compensateurs pour atténuer le risque que des dépenses salariales incomplètes ou inexacts ne soient enregistrées dans ses dossiers financiers. Cette pratique est en harmonie avec les suggestions formulées par le Bureau du contrôleur général selon lesquelles les ministères et organismes doivent appliquer des contrôles temporaires pendant la mise en œuvre du système Phénix. Tout écart à la fin de l'exercice entre les montants enregistrés dans le système financier et les dépenses salariales prévues pourrait faciliter la détection des erreurs de paye, ainsi quela préparation des entrées financières requises pour assurer que les dépenses salariales sont comptabilisées de manière appropriée. En raison des difficultés rencontrées récemment avec le système de paye Phénix, SC aurait avantage à rappeler aux gestionnaires et aux conseillers financiers l'importance de procéder à un examen approfondi des dépenses salariales dans le cadre du processus de préparation du REF, et ce, afin d'atténuer le risque que des dépenses salariales soient erronées. La Direction des opérations financières et la Direction de la gestion des ressources ministérielles ont élaboré un message destiné aux gestionnaires. Ce rappel sera réexpédié de temps à autre pendant le reste de l'exercice.

En conclusion, les gestionnaires ont déployé des efforts pour atténuer les risques relatifs à l'exactitude, à l'exhaustivité, à l'intégrité et à la production en temps opportun de la paye. Ces efforts devront être maintenus pour assurer que les transactions entrées par les responsables de la comptabilisation du temps sont examinées afin de garantir la conformité à l'article 34 de la LGFP, et qu'une piste d'audit appropriée est maintenue pour démontrer la conformité à l'article 34 de la LGFP.

### 3.3 Services de santé non assurés

**Critère d'audit : Les demandes de règlement des services de santé non assurés sont conciliées avec les demandes de financement du Système d'information sur la santé et de traitement des demandes de paiement. Le rapport du vérificateur externe sur l'exactitude des contrôles du fournisseur de services est obtenu et examiné par la direction. Le recouvrement provenant des demandes de règlement des services de santé non assurés est examiné afin d'en déterminer l'exactitude et l'exhaustivité.**

Le Programme de services de santé non assurés (SSNA) fournit aux membres des Premières Nations et des Inuits admissibles du Canada une gamme limitée de biens et de services liés à la santé qui sont nécessaires sur le plan médical et qui ne sont pas offerts autrement dans le cadre de régimes d'assurance privés, de programmes sanitaires ou sociaux provinciaux ou territoriaux, ou d'autres programmes publics. Il s'agit notamment des soins de pharmacie, dentaires, ophtalmologiques et de santé mentale, des fournitures et équipements médicaux et du transport pour raison médicale. Au cours de l'exercice 2015-2016, les dépenses relatives aux services de santé non assurés se sont élevées à 1 101 millions \$.

#### **Rapprochement des demandes de SSNA traitées dans le Système d'information sur la santé et de traitement des demandes de paiement avec les demandes de financement**

Les demandes relatives aux frais dentaires et de pharmacie et aux fournitures et équipements médicaux, qui constituent une part importante de toutes les dépenses en matière de services de

santé non assurés, sont pour la plupart traitées et payées par un fournisseur de services externe par l'intermédiaire du Système d'information sur la santé et de traitement des demandes de paiement (SISTDP). Le fournisseur de services résume les demandes traitées et fournit une demande de remboursement. Ces demandes sont analysées et font l'objet d'un rapprochement avec l'information contenue dans le SISTDP, puis leur paiement est approuvé (article 34 de la LGFP). Elles sont ensuite envoyées à la DGDPP à des fins d'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP, le paiement étant traité en conséquence. Ces analyses et rapprochements sont au nombre des principaux contrôles qui visent à assurer que les dépenses des services de santé non assurés sont enregistrées et traitées avec exactitude et en conformité avec les exigences de la LGFP. Ils sont, de même que d'autres contrôles et procédures, documentés aux fins de référence dans le cadre de contrôle financier du SISTDP pour les SSNA. L'audit a permis de conclure que les procédures et les contrôles concernant les dépenses des services de santé non assurés traitées au moyen du SISTDP fonctionnent de façon efficace.

### **Examen du rapport de l'audit externe portant sur le traitement des demandes SISTDP**

SC obtient du fournisseur de services un rapport d'audit annuel. L'audit en question fournit l'assurance que les contrôles du fournisseur de services sont conçus comme il se doit et qu'ils fonctionnent efficacement de manière à garantir la validité, l'exhaustivité et l'exactitude des demandes traitées. Comme par le passé, les auditeurs externes ont fourni une opinion sans réserve pour l'exercice 2015-2016.

### **Examen de l'exactitude et de l'exhaustivité du recouvrement des demandes de règlement de services de santé non assurés**

Aux termes de l'Entente tripartite entre le gouvernement fédéral, le gouvernement de la Colombie-Britannique (C.-B.) et l'Autorité sanitaire des Premières Nations de la C.-B., la responsabilité de la conception et de la prestation des services de santé destinés aux Premières Nations de la C.-B. (dont les produits pharmaceutiques, le matériel médical, les fournitures médicales et les soins dentaires) a été transférée à l'Autorité sanitaire des Premières Nations (ASPN). Pour assurer une transition harmonieuse à l'ASPN en Colombie-Britannique, il a été convenu que SC continuerait à administrer et fournir les produits pharmaceutiques, le matériel médical, les fournitures médicales et les soins dentaires à la communauté des Premières Nations en Colombie-Britannique. Les coûts afférents à ces services sont remboursés par l'ASPN.

Le Comité d'examen et de rapprochement des demandes de paiement (CERDP) assure la surveillance du recouvrement des coûts des services de santé non assurés de l'ASPN. Aux deux mois, le CERDP examine les demandes de règlement des services de santé non assurés et détermine le montant à recouvrer de l'ASPN. Il ressort de l'audit que les procédures et contrôles concernant le recouvrement de demandes de règlement des soins de santé non assurés font l'objet d'un examen aux fins d'en contrôler l'exactitude et l'exhaustivité.

En conclusion, il y a rapprochement des demandes de règlement des services de santé non assurés avec les demandes de financement du SISTDP, et le rapport de l'auditeur externe sur l'exactitude des contrôles du fournisseur de services a été obtenu et examiné par la direction.

Quant aux recouvrements concernant les demandes de règlement de soins de santé non assurés, ils font l'objet d'un examen en vue d'en contrôler l'exactitude et l'exhaustivité.

### 3.4 Achat de biens et services

**Critère d'audit : Les commandes sont examinées quant à l'exactitude, à l'exhaustivité et à la validité.**

#### Examen des contrats supérieurs à 10 000 \$

Les propositions pour l'achat de biens et de services sont examinées ou préparées par des spécialistes en approvisionnement. Cela 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 SC, 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.

Au cours de l'exercice 2015-2016, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a effectué un examen des pratiques d'approvisionnement dans certains ministères et organismes gouvernementaux, dont SC. Le rapport signale que des améliorations étaient requises pour assurer que les procédures de passation de marché relatives aux offres à commandes (OC) et aux arrangements en matière d'approvisionnement (AA) sont suivies et documentées, que les OC et AA sont utilisées comme prévu, qu'elles sont surveillées et que l'on réalise pleinement les avantages rattachés à l'utilisation de ces outils. En réponse, la direction a mis en œuvre des mesures pour répondre aux recommandations contenues dans le rapport du BOA. Celles-ci comprennent de nouvelles listes de contrôle pour faciliter l'examen effectué par les agents d'approvisionnement.

Une analyse effectuée pour vérifier que les transactions ont été triées de manière appropriée, comme il est détaillé à la section du présent rapport traitant de l'assurance de la qualité ([section 2.2](#)), a permis de constater que certaines transactions relatives à des déplacements de non-fonctionnaires ont été triées incorrectement. Pour pousser un peu plus loin l'analyse, on a examiné un échantillon de 22 bons de commande pour déterminer si le code financier approprié avait été utilisé pour les engagements relatifs aux déplacements. L'audit a permis de constater que dans tous les cas, les engagements relatifs aux déplacements avaient été codés sur le bon de commande en utilisant un code du grand livre pour des dépenses autres que celles liées à des déplacements. Ces erreurs peuvent avoir des répercussions sur la fiabilité des rapports. En outre, comme il est indiqué à la [section 2.2](#), cela fait en sorte que les transactions subséquentes dans les comptes créditeurs sont classées comme étant à faible risque, plutôt qu'à risque élevé, ce qui a une incidence sur le niveau d'examen d'assurance de la qualité effectué avant le paiement. La nouvelle liste de contrôle élaborée en réponse aux recommandations formulées par le BOA prévoit une étape de contrôle de la vraisemblance du code du grand livre, étant donné que la plupart des marchés sont acheminés aux agents d'approvisionnement à des fins d'examen ou de préparation. Toutefois, les documents d'autorisation de tâche préparés par les gestionnaires de centres de coûts ne sont pas assujettis à l'examen effectué par les agents d'approvisionnement.

En conclusion, les bons de commande font l'objet d'un examen afin d'en déterminer l'exactitude, l'exhaustivité et la validité. Toutefois, des améliorations sont requises pour ce qui est de l'examen des documents d'autorisation de tâches, en particulier ceux rattachés à des déplacements.

### Recommandation 7

**Il est recommandé que dirigeant principal des finances s'assure que le code approprié pour les déplacements est utilisé dans les documents d'autorisation de tâche.**

### Réponse de la direction

La direction souscrit à cette recommandation.

Les guichets de services de comptabilité s'assureront que les factures comportant des erreurs de code sont retournées aux gestionnaires de centres de coûts (GCC) pour correction. Un message sera publié dans les Nouvelles diffusées pour rappeler aux GCC que dans les autorisations de tâche, la partie relative aux déplacements doit être séparée et codée en conséquence.

## 3.5 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.**

Les acquisitions par carte d'achat sont réglées avant le rapprochement des achats par le titulaire de la carte 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 DGDPF surveille ces rapprochements pour veiller à ce qu'ils soient effectués adéquatement. 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 le 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 qui sont 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 du 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 qu'ils avaient été effectués de façon adéquate et appropriée.

En conclusion, les contrôles relatifs aux cartes d'achat fonctionnent de manière efficace.

### 3.6 Recettes

**Critère d'audit : Le rapprochement des renseignements de facturation et des factures du SAP est effectué.**

L'audit a porté sur deux sources de revenus importantes pour la préparation des états financiers : les recettes provenant des présentations et des évaluations de médicaments et les revenus provenant du Programme d'aide aux employés.

#### Recettes provenant des présentations et des évaluations de médicaments

Les fabricants doivent soumettre des frais pour les présentations et les évaluations de médicaments.

L'audit a permis de constater que les factures sont justifiées par des documents suffisants et que les calculs sont effectués correctement à l'aide des bons taux, fondés sur la demande et la date de la demande.

#### Rapprochement entre le Système de suivi des présentations de drogues et le SAP

Les frais de présentation et d'évaluation de médicaments font l'objet d'un suivi au moyen du Système de suivi des présentations de drogues (SSPD), système géré par la Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) et qui n'est pas intégré au SAP. Comme il n'existe présentement aucune interface entre le SSPM et le SAP, les données du SSPM doivent être entrées manuellement dans le système financier. De plus, l'absence d'une interface nécessite que l'on effectue des rapprochements réguliers des montants inscrits dans les deux systèmes pour en garantir l'exactitude et l'exhaustivité.

Chaque mois, la DGDPF procède au rapprochement des montants facturés dans le système de facturation (SSPD) par rapport au SAP, afin de garantir l'exhaustivité et l'exactitude des revenus enregistrés dans le SAP. L'audit a permis de constater que les rapprochements ont été effectués.

En conclusion, les contrôles relatifs aux recettes provenant des présentations de médicaments fonctionnent de manière efficace.

## Programme d'aide aux employés

Le Programme d'aide aux employés (PAE), offert à tous les fonctionnaires gouvernementaux par les Services d'aide aux employés (SAE), vient en aide aux employés aux prises avec des problèmes personnels et professionnels susceptibles d'entraîner des répercussions sur leur bien-être physique et émotionnel ainsi que sur leur rendement au travail. Au cours de l'exercice 2015-2016, les SAE ont été offerts par le Bureau des régions et des programmes; toutefois, en avril 2016, le programme a été transféré à la DGSG.

Les tarifs des services sont déterminés au moyen de différents protocoles d'entente ou d'une lettre d'entente interministérielle pluriannuelle. Les factures sont habituellement expédiées tous les trois mois et sont établies selon un coût par personne, ou selon un taux horaire, en fonction des conditions de l'entente.

L'audit a permis de constater que les factures sont accompagnées des documents suffisants; les taux de facturation utilisés sont conformes aux ententes conclues ou aux feuilles de vente, et ont été autorisés par la personne appropriée.

Le rapprochement final des recettes des SAE entre le SAP et les feuilles de calcul utilisées pour faire le suivi des recettes des SAE a été achevé en juillet 2016.

En conclusion, les contrôles relatifs aux recettes du PAE fonctionnent de manière efficace; toutefois, SC aurait avantage à s'assurer que les rapprochements des factures des SAE au SAP sont effectués en temps opportun.

## 3.7 Comptes débiteurs

**Critère d'audit : Les comptes d'attente et les comptes provisoires sont surveillés et soldés.**

D'après la *Politique sur la gestion des comptes débiteurs et la perception de frais d'intérêt sur les comptes en souffrance* de SC, toutes les transactions de comptes débiteurs doivent être enregistrées sans tarder dans le SAP lorsqu'il est possible d'estimer de façon raisonnable le montant dû par un débiteur donné. Sinon, certains comptes débiteurs risquent de ne pas être recouverts et les rapports financiers pourraient être incorrects. L'une des principales raisons qui motivent l'existence de comptes débiteurs est le recouvrement de trop-payé au titre d'accords de contribution.

### Gestion des dettes des accords de contribution

La mise en œuvre du SGISC comprend un module de gestion des dettes qui permet la création et la gestion des enregistrements dans les comptes débiteurs découlant du recouvrement de paiements de contributions. Le module de gestion des dettes a été mis en œuvre à la fin de 2015-2016. Actuellement, les formulaires de demande d'imputation aux comptes débiteurs sont préparés et approuvés par les programmes et créés dans le SGISC par les guichets de services de comptabilité. Au cours de l'exercice 2016-2017, la responsabilité relative à l'imputation des comptes débiteurs sera transférée aux utilisateurs régionaux. Ainsi, les lignes directrices

relatives aux opérations du SGISC, y compris les contrôles financiers relatifs à la création et à la gestion des dossiers des comptes débiteurs, sont actuellement en cours d'élaboration. Pour les besoins de l'établissement des rapports financiers, une estimation des montants à recevoir découlant des accords de contribution a été enregistrée à la fin de l'exercice.

### **Surveillance et rapprochement des comptes d'attente et provisoires**

La DGDPF se charge de la surveillance et du rapprochement des divers comptes d'attente et provisoires, comme les dépôts, la petite caisse et les règlements interministériels.

Ces rapprochements sont généralement effectués chaque mois, mais leur fréquence peut varier selon la nature du compte ou le volume d'activité. Les irrégularités et les écarts relevés durant le processus de rapprochement sont signalés aux centres de coûts. La surveillance et la compensation des comptes d'attente aident à garantir l'exactitude des renseignements financiers. L'audit a permis de constater que les rapprochements étaient effectués sur une base régulière et que les soldes de comptes étaient vérifiés.

En conclusion, les comptes d'attente et provisoires ont été surveillés et soldés.

## **3.8 Immobilisations**

**Critère d'audit : Un examen annuel des immobilisations est effectué pour assurer que les immobilisations sont bien comptabilisées.**

Le Cadre de politique sur la gestion des biens de SC 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 \$. SC détient diverses immobilisations, dont des bâtiments, des machines, de l'équipement et des véhicules. Des examens réguliers de la liste des immobilisations sont requis pour vérifier l'exactitude des renseignements présentés dans les états financiers.

### **Dénombrement physique des immobilisations**

La DGDPF entreprend un examen annuel de la liste de ses immobilisations pour s'assurer que les immobilisations de SC sont bien gérées et prises en compte. Une fois cet examen terminé, les changements ou rectifications nécessaires sont appliqués dans le système financier du Ministère. L'audit a permis de conclure que le dénombrement physique a été effectué.

En conclusion, un examen annuel de la liste des immobilisations est effectué pour s'assurer que celles-ci sont bien comptabilisées.

## C - Conclusion

L'audit a permis de conclure que les contrôles internes en appui aux rapports financiers sont efficaces, pour la plupart. Certains domaines exigent des améliorations, notamment les suivants : la gestion des autorisations d'engagement de frais de déplacement pour un patient; les pièces de journal; les CAFE; la séparation des tâches; les transactions de paye, y compris l'examen de l'assurance de la qualité et la conservation des documents; le code utilisé relativement aux exigences en matière de voyage sur les bons de commande.

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



## Annexe A – Champs d'intérêt et critères

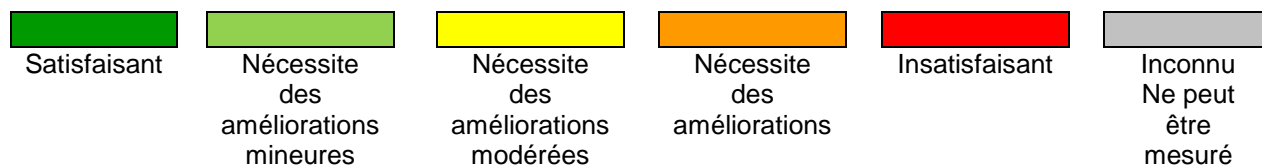
Audit des principaux contrôles financiers à Santé Canada, 2015-16	
Titre du critère	Critères d'audit
<b>Champ d'intérêt 1 : Progrès réalisés par rapport aux recommandations des années précédentes</b>	
<b>Champ d'intérêt 2 : Principaux contrôles financiers choisis communs à toutes les catégories de transactions</b>	
2.1 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière	Les contrôles portant sur la tenue des fiches 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 à l'attestation prévue à l'article 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>	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 des dépenses non salariales en vertu de l'article 33 de la LGFP est effectuée et il existe une séparation des tâches appropriée relativement à 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 le SAP.
2.5 Charges à payer à la fin de l'exercice	L'examen et la remise en question des transactions payables à la fin de l'exercice sont effectués afin d'assurer l'exhaustivité, la validité et l'exactitude de celles-ci.
2.6 Accès au système et séparation des tâches	L'accès au SAP est restreint et la séparation des tâches est bien appliquée.
2.7 Examen des entrées dans le journal	Les entrées dans le journal sont examinées par une seconde personne et accompagnées de la documentation à l'appui appropriée.
<b>Champ d'intérêt 3 : Principaux contrôles financiers spécifiques choisis de certaines catégories de transactions</b>	
3.1 Paiement des subventions et des contributions	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 clients découlant d'un paiement en trop soient enregistrés.
3.2 Dépenses liées aux traitements et salaires	Une source fiable examine les transactions de paye pour veiller aux autorisations appropriées..
3.3 Services de santé non assurés	Les demandes de règlement des services de santé non assurés sont conciliées avec les demandes de financement du Système d'information sur la santé et de traitement des demandes de paiement. Le rapport de l'auditeur externe sur l'exactitude des contrôles du fournisseur de services est obtenu et examiné par la direction. Le recouvrement provenant des demandes de règlement des services de santé non assurés est examiné afin d'en déterminer l'exactitude et l'exhaustivité.

<b>Audit des principaux contrôles financiers à Santé Canada, 2015-16</b>	
<b>Titre du critère</b>	<b>Critères d'audit</b>
3.4 Achat de biens et services	Les commandes sont examinées quant à l'exactitude, à l'exhaustivité et à la validité.
3.5 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.
3.6 Recettes	Le rapprochement des renseignements de facturation et des factures du SAP est effectué.
3.7 Comptes débiteurs	Les comptes d'attente et les comptes provisoires sont surveillés et soldés.
3.8 Immobilisations	Un examen annuel des immobilisations est effectué pour assurer que les immobilisations sont bien comptabilisées.

## Annexe B – Grille d'évaluation

Audit des principaux contrôles financiers à Santé Canada, 2015-16											
Champ d'intérêt	2014 Recs	2015 Recs	2016 Recs	Cote							
<b>Champ d'intérêt 1 : Recommandations des années précédentes</b>											
Les progrès réalisés par rapport aux recommandations de l'année précédente											
<b>Champs d'intérêt 2 : Principaux contrôles financiers communs choisis</b>											
1. Délégation des pouvoirs de signature en matière financière		1	1								
2. Assurance de qualité en vertu de l'article 34 de la LGPF		2									
3. Attestation en vertu de l'article 33 de la LGPF											
4. Examen par la direction des dépenses et des engagements											
5. Charges à payer à la fin de l'exercice			2								
6. Accès au système et séparation des tâches	1		3								
7. Examen des entrées dans le journal		3	4								
<b>Champ d'intérêt 3 : Principaux contrôles financiers spécifiques choisis</b>	2014 Recs	2015 Recs	2016 Recs	État des résultats d'exploitation						Bilan	
				Accord de contribution	Traitements et salaires	Services de santé non assurés (SSNA)	Achat de biens et services	Achats effectués par carte d'achat	présentations et évaluations de	Comptes débiteurs	Immobilisations
1a. Rapprochement des transactions d'engagement et des paiements entre le SGISC et le SAP		4									
1b. Examen et clôture des accords de contribution											
2. Examen de la conformité à l'article 34 de la LGFP et de l'assurance de la qualité des transactions de paye			5, 6								
3a. Examen du rapport de l'auditeur externe sur le traitement des demandes de remboursement relatives au SSNA	2										
3b. Rapprochement des demandes de SSNA traitées dans le Système d'information sur la santé avec les paiements dans le SAP											
3c. Recouvrement provenant des demandes de règlement des services de santé non assurés											

Champ d'intérêt 3 : Principaux contrôles financiers spécifiques choisis	2014 Recs	2015 Recs	2016 Recs	État des résultats d'exploitation						Bilan	
				Accord de contribution	Traitements et salaires	Services de santé non assurés (SSNA)	Achat de biens et services	Achats effectués par carte d'achat	présentations et évaluations de	Comptes débiteurs	Immobilisations
4. Examen des contrats			7								
5. Rapprochement des états de compte des cartes											
6. Rapprochement au SAP des renseignements de facturation du Système de suivi des présentations de drogues (SSPD) et des recettes provenant du Programme d'aide aux employés											
7. Surveillance et rapprochement des comptes d'attente et des comptes provisoires		5									
8. Examen des immobilisations											



## Annexe C – Le Cadre de contrôle interne des rapports financiers de Santé Canada

Tableau 1 : Éléments du cadre et processus pour assurer la fiabilité des états financiers

<p><b>ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôles à l'échelle de l'entité</li> <li>• Contrôles généraux de la technologie de l'information</li> </ul>		<p><b>ÉVALUATION DES RISQUES FINANCIERS ET GESTION DES RISQUES FINANCIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs des rapports financiers</li> <li>• Risques liés aux rapports financiers</li> </ul>		<p><b>SURVEILLANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et évaluations continues et distinctes</li> <li>• Établissement de rapports et insuffisances</li> </ul>	
<p><b>ACTIVITÉS DE CONTRÔLE</b></p> <p>Pour chaque processus opérationnel ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) intégration avec l'évaluation des risques à l'égard des rapports financiers</li> <li>2) appui à l'évaluation des politiques et procédures</li> <li>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)</li> </ol>					
Gestion des crédits parlementaires	Revenus/ Comptes débiteurs/ Recettes	Approvisionnement/C omptes créditeurs/ Paiements	Paye	Immobilisations	État financier, clôture de l'exercice et rapports
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement du budget/ prévisions</li> <li>• Affectation des fonds et des ressources</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenus</li> <li>• Comptes débiteurs</li> <li>• Rentrées de fonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement de transfert</li> <li>• Passation de contrats/ Approvisionnement</li> <li>• Voyage</li> <li>• Soins de santé des Premières Nations et des Inuits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des données sur les employés</li> <li>• Traitement de la paye</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du cycle de vie des biens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour du grand livre général</li> <li>• Processus de clôture de l'exercice</li> <li>• Préparation des états financiers</li> <li>• Régularisations et estimations des budgets de la direction</li> </ul>
<p><b>Informations sur les rapports financiers</b> Communications internes</p>		<p><b>INFORMATION ET COMMUNICATION</b></p>		<p><b>Informations sur le contrôle interne</b> Communications externes</p>	

## Annexe D – Étendue de l’audit des principaux contrôles financiers indiqués dans le Cadre de contrôle interne des rapports financiers

Tableau 1 : Contrôles testés dans l’audit des principaux contrôles financiers, 2015-2016

Processus opérationnels importants	Montant (en millions \$) selon les états financiers 2014-2015	Principaux contrôles financiers (PCF) indiqués dans le Cadre de contrôle interne des rapports financiers (CCIERF)															Total		
		Accès	Séparation des tâches	Contrôles automatisés (messages du système et vérifications)	Rapprochement	Examen par le superviseur	Art. 32	Art. 41	Art. 34	Assurance de la qualité relative à l’attestation en vertu de l’art. 34	Art. 33	Surveillance	REF	Assurance	Protection des biens	Documentation à l’appui		Autorisation	Procédures propres au processus
<b>Palements de transfert</b>	<b>1 705 \$</b>																		
S et C - Autre			1		1	2	2	2	1	1		1							11
S et C - DGSPNI			1		1	2	2	2	1	1		1							11
<b>Paye</b>	<b>968 \$</b>	3	2		2	3	1	1	4	2									18
<b>Voyages pour soins médicaux non assurés (VSMNA)</b>	<b>199 \$</b>		1	1		1	1	2	1	1		1						1	10
<b>Autres dépenses</b>	<b>1 121 \$</b>																		
Express Script Inc. (ESI)			1				1	2		1		1	1						7
Approvisionnement au paiement		4	2	3			1	1	2	4	1								18
Pensionnats indiens			1			4	1	2	1	1				1					11
Vision			1	1		3	1	2	1	1				1					11
Immobilisations		4	1	1		2						1			2	1		1	12
Voyages		1	1	1			2	1	1	1									8
Cartes d’achat												1*							
<b>Revenu</b>	<b>-285 \$</b>	9	3		3	4						2	1					1	24
<b>Clôture financière</b>		7	1			10						1	5					1	25
<b>Total des PCF dans le CCIERF</b>	<b>3 708 \$</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>166</b>
<b>Étendue de l’audit des principaux contrôles financiers indiqués dans le Cadre de contrôle interne des rapports financiers (CCIERF)</b>																			
<b>Assurance directe (Note 1)</b>		28	16	3	7	18	-	1	1	14	10	4	12	1	-	2	-	-	117
<b>Assurance indirecte (Note 2)</b>		-	-	1	-	11	12	-	15		-	-	-	-	-	-	-	-	39
<b>Total de l’étendue de l’audit des PCF</b>		<b>28</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>156</b>

Note 1 (Assurance directe) : Ces principaux contrôles détectent rapidement les erreurs ou les lacunes en matière de contrôle ou empêchent l’occurrence d’autres lacunes avant qu’elles n’entraînent des répercussions tangibles. Ainsi, l’efficacité de ces contrôles est déterminée au moyen de tests d’audit effectués sur ces contrôles.

Note 2 (Assurance indirecte) : L’efficacité de ces contrôles s’obtient au moyen de tests d’audit effectués sur les principaux contrôles indiqués (de façon indépendante ou en combinaison avec d’autres contrôles testés). Par exemple, l’assurance de la qualité du processus de vérification des comptes en application de l’art. 34 est conçue pour cerner et détecter les erreurs ou les lacunes en matière de contrôle dans les attestations en application de l’art. 32 et de l’art. 34 de la LGFP. Ainsi, un contrôle d’AQ efficace fournit l’assurance qu’une lacune touchant une attestation en application de l’art. 32 ou de l’art. 34 ne provoque pas d’erreur importante.

\* indique les contrôles testés dans le cadre de cet audit, mais qui ne sont pas été inclus dans la stratégie de surveillance de la DGDPF.

## Annexe E – Suivi des recommandations des années antérieures

L'audit a permis d'examiner la mise en œuvre des recommandations des années antérieures et de constater que la direction avait entièrement mis en œuvre les mesures qu'elle s'était engagée à mettre en œuvre en réponse aux recommandations formulées dans le rapport de l'année précédente.

Tableau 1 : Responsabilités ministérielles à l'égard de la conformité et de l'alignement global aux processus opérationnels communs normalisés pangouvernementaux

<b>Recommandation 1</b>	<b>Responsabilité</b>	
<b>Élaborer et mettre en œuvre des contrôles afin que les fiches de spécimen de signature inutiles soient annulées rapidement.</b>	Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)	
<b>Mesures</b>	<b>Date d'achèvement initiale</b>	<b>État*</b>
1.1 Un message sera expédié à tous les éditeurs de FSS pour veiller à la conformité aux procédures actuelles.	30 septembre 2015	5
1.2 Un examen des FSS sera effectué pour éliminer toutes les FSS en double. Ce processus sera aussi inclus dans l'exercice d'examen annuel des FSS.	30 novembre 2015	5
<b>Recommandation 2</b>	<b>Responsabilité</b>	
<b>Élaborer et mettre en œuvre des contrôles pour réduire les erreurs dans les transactions de carte d'achat jusqu'à un niveau acceptable.</b>	Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)	
<b>Mesures</b>	<b>Date d'achèvement initiale</b>	<b>État*</b>
2.1 Un message trimestriel sera expédié à tous les détenteurs d'une carte au sujet des erreurs détectées pendant l'exercice d'assurance de la qualité, accompagné des procédures et des directives permettant d'éviter ces erreurs.	30 septembre 2015	5
2.2 Les documents de formation sur les cartes d'achat seront mis à jour.	31 mars 2016	5
2.3 Une stratégie d'application sera mise en œuvre pour assurer la conformité.	31 mars 2016	5
<b>Recommandation 3</b>	<b>Responsabilité</b>	
<b>Élaborer et mettre en œuvre des contrôles pour gérer les pièces de journal conformément à la Norme sur les pièces de journal du Ministère</b>	Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)	
<b>Mesures</b>	<b>Date d'achèvement initiale</b>	<b>État*</b>
3.1 Les séances de formation seront offertes au personnel de la DGDPF qui traite les pièces de journal.	31 décembre 2015	5

3.2 Une directive sur les pièces de journal sera distribuée afin de fournir des précisions sur l'examen des exigences relatives aux pièces justificatives.	31 décembre 2015	5
<b>Recommandation 4</b>	<b>Responsabilité</b>	
<b>Rapprochement du Système de gestion de l'information - Subventions et contributions (SGISC) et du système financier du Ministère.</b>	Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)	
<b>Mesures</b>	<b>Date d'achèvement initiale</b>	<b>État*</b>
4.1 Mettre en œuvre un processus de rapprochement du SGISC et du SAP	30 novembre 2015	5
<b>Recommandation 5</b>	<b>Responsabilité</b>	
<b>Mettre en œuvre des contrôles pour garantir l'enregistrement et la surveillance en temps opportun des comptes débiteurs découlant du recouvrement de montants de contributions dans le système financier du Ministère.</b>	Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) et SMA DGSPNI	
<b>Mesures</b>	<b>Date d'achèvement initiale</b>	<b>État*</b>
5.1 Mettre en œuvre le module de gestion des dettes dans le SGISC	31 mars 2016	5

\* Évaluation d'audit de l'état de mise en œuvre

(*)État	1	2	3	4	5
Description	Aucun progrès ou progrès insignifiants	Étape de planification	Préparatifs pour la mise en œuvre	Mise en œuvre substantielle	Mise en œuvre complète



## Annexe F – Responsabilités de Santé Canada à l’égard des principaux contrôles financiers de la paye et les responsabilités des sources fiables

Les tableaux ci-dessous présentent les responsabilités en matière de contrôle des ministères et des organismes gouvernementaux liées à l’administration de la paye, comme elles sont définies dans le Cadre de contrôle du Centre des services de paye, de même qu’aux transactions examinées par la source fiable responsable de la dotation et la source fiable responsable de la rémunération.

**Tableau 1 : Responsabilités ministérielles à l’égard de la conformité et de l’alignement global aux processus opérationnels communs normalisés pangouvernementaux**

Avant la paye	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer que l’information figurant dans les documents relatifs aux demandes de dotation soumises au Centre de paye est complète et exacte et qu’on respecte les exigences prévues à l’article 32 de la LGFP.</li> <li>Veiller au respect des exigences de l’article 34 de la LGFP, et vérifier qu’il existe une piste d’audit approprié pour démontrer la conformité.</li> <li>Processus et contrôles relatifs à l’entrée précise et en temps opportun des données sur l’employé.</li> <li>Expédier un dossier aux fournisseurs de services (FS) qui indique les délégués des pouvoirs prévus à l’article 34 et qui ont besoin d’un accès pour examiner et attester les entrées.</li> <li>La source fiable est responsable d’authentifier la signature du responsable ministériel qui exerce les pouvoirs délégués avant d’envoyer l’information relative à la paye au FS.</li> </ul>
Paye	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au respect des exigences prévues à l’article 33 de la LGFP</li> </ul>
Après la paye	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processus et contrôles pour assurer que les transactions de paye exécutées pour le paiement sont approuvées par une personne qui exerce un pouvoir délégué de niveau approprié.</li> </ul>

**Tableau 2 : Responsabilités de la source fiable pour ce qui est de l’examen des transactions de paye**

Source fiable responsable de la dotation	Source fiable responsable de la rémunération
<ul style="list-style-type: none"> <li>Embauche/réembauche</li> <li>Mutation d’entrée</li> <li>Prolongation de la nomination pour une période déterminée/occasionnel</li> <li>Promotion</li> <li>Détachement</li> <li>Déploiement</li> <li>Changement de la période d’affectation</li> <li>Double emploi</li> <li>Rémunération double</li> <li>Rémunération d’intérim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retour d’un congé non payé/d’invalidité</li> <li>Paye pour services supplémentaires (congé compensatoire)</li> <li>Congé sans solde de plus de 5 jours</li> <li>Avance de salaire en cas d’urgence</li> <li>Paiement volontaire des congés annuels et des congés compensatoires</li> <li>Retraite et acceptation</li> <li>Démission et acceptation</li> <li>Retraites pour raison de santé</li> <li>Fin de la période du contrat (avis de + 30 jours)</li> <li>Fin du contrat occasionnel/étudiant</li> <li>Mise à pied</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Rétrogradation</li><li>• Conversion</li><li>• Reclassification</li><li>• Mise en disponibilité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Congédiement</li><li>• Remboursement de cotisations</li><li>• Congé avec étalement du revenu</li><li>• Congé de transition à la retraite</li><li>• Rémunération au rendement</li><li>• Postes isolés et les logements de l'État</li><li>• Indemnité de déplacement de vacances</li><li>• Congé payé (pour les employés qui n'ont pas accès à PeopleSoft)</li></ul>
--	--

Source : Lignes directrices et procédures relatives à l'interaction avec le Centre de paye de la fonction publique et une source fiable

## Annexe G – Liste des sigles

AFP	-	Agent financier principal/agente financier principale
AMA	-	Arrangement en matière d’approvisionnement
AQ	-	Assurance de la qualité
ASPC	-	Agence de la santé publique du Canada
ASPN	-	Autorité sanitaire des Premières Nations
ATSM	-	Agent de transport pour des soins médicaux
BAE	-	Bureau d’audit et d’évaluation
BCG	-	Bureau du contrôleur général
BOA	-	Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement
C.-B.	-	Gouvernement de la Colombie-Britannique
CAFE	-	Créditeurs à la fin de l’exercice
CCIRF	-	Cadre de contrôle interne des rapports financiers
CT	-	Conseil du Trésor
DCI	-	Division des contrôles internes
DGDPF	-	Direction générale du dirigeant principal des finances
DGSG	-	Direction générale des services de gestions
DGSPNI	-	Direction générale de la santé de Premières Nations et des Inuits
DOF	-	Direction des opérations financières
DPF	-	Dirigeant principal des finances
DSRH	-	Direction des services en ressources humaines
FS	-	Fournisseur de services
FSS	-	Fiche de spécimen de signature
GCC	-	Gestionnaire du centre de coûts
LGFP	-	Loi sur la gestion des finances publiques
OC	-	Offre à commandes
PAE	-	Programme d’aide aux employés
PE	-	Protocole d’entente
PJ	-	Pièces de journal
PSP	-	Partenariat de services partagés
REF	-	Rapport sur les écarts financiers
RI	-	Règlement interministériel
SAE	-	Services d’aide aux employés
SC	-	Santé Canada
SCT	-	Secrétariat du Conseil du Trésor
S et C	-	Subventions et contributions
SF	-	Source fiable
SGISC	-	Système de gestion de l’information sur les subventions et contributions
SISTDP	-	Services d’information sur la santé et de traitement des demandes de paiement
SMA	-	Sous-ministre adjoint/adjointe
SPAC	-	Services publiques et Approvisionnement Canada
SSNA	-	Services de santé non assurés
SSPD	-	Système de suivi des présentations de drogues