



Vérification des dépenses de déplacement et d'accueil

Bureau de la vérification et de l'éthique

*Présenté pour l'approbation du Président suite à la recommandation du Comité de
vérification le 25 janvier 2011*

Approuvé par le président le 18 mars 2011

E-DOCS-#3668771



Table des matières

Sommaire.....	2
1 Introduction.....	5
1.1 Contexte.....	5
1.2 Directives sur les déplacements et l'accueil.....	6
1.3 Objectifs.....	6
1.4 Portée.....	7
1.5 Approche et méthodologie.....	7
1.6 Critères de vérification.....	8
2 Observations et recommandations.....	8
2.1 Politiques et pouvoirs.....	8
2.2 Gestion des risques.....	9
2.3 Environnement de contrôle.....	9
2.4 Efficacité du processus.....	11
2.5 Cadre de production des rapports.....	12
3 Conclusion.....	13
4 Remerciements.....	14
Annexe A – Critères de vérification détaillés.....	15
Annexe B— Contrôles clés.....	19

1 Sommaire

Introduction

La vérification des dépenses de déplacement et d'accueil de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a été approuvée par le Comité de vérification dans le cadre du Plan de vérification fondé sur le risque de la CCSN pour la période comprise entre 2010-2011 et 2012-2013.

Plusieurs vérifications, évaluations et opérations de suivi des dépenses de déplacement et d'accueil ont été effectuées depuis 2002. Toutes les recommandations issues de ces vérifications ont été mises en œuvre, exception faite de celle portant sur l'automatisation du processus de réservation pour les déplacements.

La CCSN a mis en place de nouvelles politiques concernant l'accueil et les déplacements, respectivement en 2008 et en 2009. Ces politiques couvrent les coûts et les limites financières, la délégation de pouvoir, les approbations, les rôles et les responsabilités, de même que les exigences en matière de suivi et d'établissement de rapports.

Objectifs

La vérification avait pour objectifs de fournir au président de la CCSN et aux cadres supérieurs l'assurance que 1) les dépenses de déplacement et d'accueil sont gérées conformément aux lois et aux exigences des politiques/directives et que 2) les autorisations de déplacement et les processus de demandes de remboursement sont conformes et que les contrôles sont fondés sur les risques.

Portée

La vérification a porté sur les éléments suivants :

- politiques et les pouvoirs de la CCSN
- procédures de gestion des risques
- environnement de contrôle
- conformité des processus de fonctionnement
- cadre de production des rapports pour les dépenses de déplacement et d'accueil

La vérification couvrait les dépenses de déplacement et d'accueil de la CCSN pour la période comprise entre le 1^{er} avril 2009 et le 30 juin 2010.

Au cours de la vérification, la Direction des finances et de l'administration (DFA) a informé l'équipe chargée de la vérification qu'un projet d'évaluation du rapport coût-efficacité et de l'efficacité de la mise au point d'un système de réservation en ligne, était en cours de réalisation. Pour éviter de dupliquer le travail de la DFA, nous avons décidé d'exclure de la portée de la vérification l'examen détaillé de la question de l'efficacité du traitement des demandes de remboursement et du système de réservation de déplacement en ligne.

Approche

Pour mener à bien la vérification, nous avons procédé à un examen des lois, politiques, processus et contrôles pertinents, et mené des entrevues avec les gestionnaires et les employés. Nous avons également réalisé des tests détaillés sur les contrôles clés (par ex., autorisations, vérification de paiements, etc.) à partir d'un échantillon de transactions de déplacement et d'accueil.

Les opérations de vérification ont été menées entre juin et août 2010. Les résultats et les conclusions se fondent sur une comparaison entre les conditions existant à la Direction des finances et de l'administration (DFA) au mois d'août 2010 et les critères de vérification préétablis.

La vérification a été réalisée conformément aux normes de vérification internes du gouvernement du Canada et aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne¹.

Conclusions générales

La vérification permet de conclure que les dépenses de déplacement et d'accueil ont été gérées conformément aux lois et aux exigences des politiques/directives; les processus d'autorisation et de demandes de remboursement sont entièrement conformes à tous les aspects des politiques et des procédures de la CCSN et les contrôles fonctionnent comme prévu et sont fondés sur les risques.

Plus particulièrement, la vérification montre que :

- la direction a mis en œuvre des politiques, comprenant la délégation de pouvoir et des systèmes de gouvernance, pour gérer efficacement les dépenses de déplacement et d'accueil;
- la détermination, l'évaluation et la réduction des risques contribuent à la bonne administration des dépenses de déplacement;
- les contrôles administratifs (pré-approbation, autorisation, vérification, documents-sources et examen des paiements) exercés sur les dépenses de déplacement et d'accueil sont conformes aux politiques et aux directives applicables;

¹ Cette vérification a été réalisée conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne. Toutefois, le Bureau de la vérification et de l'éthique de la CCSN n'a pas fait l'objet d'au moins une évaluation externe au cours des cinq dernières années, ni de surveillance permanente ni d'évaluation interne périodique portant sur ses activités de vérification interne et certifiant sa conformité aux normes.

Conclusions générales (suite)

- la direction dispose d'informations suffisantes pour prendre des décisions concernant les transactions individuelles de déplacement et d'accueil. La direction effectue actuellement le suivi des dépenses de déplacement à la CCSN, surtout les déplacements internationaux, pour assurer un rapport coût-efficacité optimal de ces dépenses.

Compte tenu ces conclusions, aucune amélioration particulière n'est recommandée.

1 Introduction

1.1 Contexte

La vérification des dépenses de déplacement et d'accueil de la Commission canadienne de la sûreté nucléaire a été approuvée par le Comité de vérification dans le cadre du Plan de vérification fondé sur le risque de la CCSN, pour la période comprise entre 2010-2011 et 2012-2013. Comme ce Plan le mentionne, les motifs qui ont présidé au choix de ce poste de dépenses pour effectuer la vérification tiennent au fait que la conformité aux exigences des politiques de déplacement et d'accueil est un élément de haute importance pour les Canadiens et le gouvernement. La non-conformité peut entraîner des réactions et des conséquences très négatives pour les programmes d'une organisation, l'équipe de direction, ainsi que pour le ministre et le gouvernement. C'est pourquoi, la vérification doit fournir au président et aux cadres supérieurs l'assurance que ces dépenses sont traitées, et que les paiements sont effectués, dans le respect des exigences législatives et politiques.

En 2002, le groupe de vérification interne de la CCSN a procédé une évaluation des activités de déplacement à la CCSN. Cette évaluation a permis de formuler un certain nombre de recommandations visant à améliorer le système des déplacements. Une évaluation de suivi menée en 2005 a montré que des progrès « satisfaisants » avaient été accomplis dans le sens de « plusieurs » recommandations faites à l'époque.

À la fin de 2005, les cadres supérieurs ont demandé à la Direction générale des services de gestion de continuer de se pencher sur les questions non résolues au titre des recommandations formulées à l'issue de l'évaluation de 2002. Ces recommandations étaient les suivantes :

- automatisation des autorisations de déplacement et du traitement des demandes de remboursement
- évaluation de la Directive sur les déplacements de la CCSN
- contrôle des déplacements internationaux notamment sous l'angle de leur rapport avec les objectifs opérationnels et stratégiques
- amélioration du rapport coût-efficacité
- information et formation sur les rôles et les responsabilités
- pratiques de gestion et amélioration de la planification d'ensemble des déplacements en vue d'apprentissage et de perfectionnement

La présente vérification constitue un examen du suivi des actions qui ont été entreprises pour améliorer l'approbation des déplacements et le traitement des demandes de remboursement à la CCSN depuis 2005.

Le Bureau de la vérification et de l'éthique (BVE) a procédé à une vérification des dépenses d'accueil en 2007. Cette vérification a permis de conclure que les contrôles à l'appui de l'application de la Directive sur l'accueil de 2004 permettent de garantir que les dépenses sont appropriées, autorisées de manière conforme et consignées avec précision. L'équipe de la vérification a recommandé que soient fournies des occasions

de renforcer les contrôles dans deux secteurs particuliers. D'abord, des contrôles supplémentaires pour effectuer le suivi, gérer et produire des rapports dans les cas de non-conformité à la directive; et ensuite, l'exigence de renseignements supplémentaires lors de l'approbation d'évènement (c.-à-d., pré-autorisation, limites de coût et responsable autorisé à signer) devraient s'appliquer aux employés de manière récurrente.

Nous avons effectué en 2009 un suivi de la vérification des dépenses d'accueil opérée en 2007 et avons constaté que les actions entreprises par la direction étaient en tous points satisfaisantes. La Directive sur l'accueil de la CCSN a été mise à jour et publiée en mars 2008. Les contraintes budgétaires actuelles visant à contrôler les dépenses de fonctionnement ont nécessité le déploiement de mesures supplémentaires de gestion des dépenses d'accueil.

Les dépenses de déplacement en 2009-2010 et 2008-2009 ont totalisé respectivement 4 471 503 \$ et 4 715 060 \$. Les dépenses d'accueil en 2009-2010 et 2008-2009 ont totalisé respectivement 111 740 \$ et 166 692 \$. Au cours de la période examinée de quinze mois, la CCSN a traité 4 296 demandes de remboursement de dépenses de déplacement et 478 demandes de remboursement de dépenses d'accueil.

1.2 Directives sur les déplacements et l'accueil

Le Comité de gestion de la CCSN a adopté en 2009 une directive révisée sur les déplacements, propre à la CCSN. L'objectif de la directive est d'assurer le traitement équitable des employés devant se déplacer dans le cadre des activités de la CCSN.

La Directive sur l'accueil de la CCSN a été mise à jour en 2008. L'objectif de cette directive est de fournir aux employés de la CCSN des instructions sur la manière de dépenser les deniers publics pour la nourriture, les rafraîchissements et d'autres éléments d'accueil, et sur le moment approprié pour effectuer ces dépenses, dans le cadre des activités effectuées au nom et pour le compte du gouvernement.

Ces deux directives, sur les déplacements et sur l'accueil, décrivent en détail les rôles et les responsabilités et établissent les paramètres particuliers d'admissibilité des dépenses.

1.3 Objectifs

Les objectifs de la vérification étaient de fournir au président de la CCSN et aux cadres supérieurs l'assurance que 1) les dépenses de déplacement et d'accueil sont gérées conformément aux lois et aux exigences des politiques/directives et que 2) les autorisations de déplacement et les processus de demandes de remboursement sont adéquats et que les contrôles sont fondés sur le risque.

1.4 Portée

La vérification a porté sur les éléments suivants :

- les politiques et les pouvoirs de la CCSN
- les procédures de gestion des risques
- l'environnement de contrôle
- la conformité des processus de fonctionnement
- le cadre de production des rapports pour les dépenses de déplacement et d'accueil

La vérification couvrait les dépenses de déplacement et d'accueil pour la période comprise entre le 1^{er} avril 2009 et le 30 juin 2010.

Au cours de la vérification, la Direction des finances et de l'administration (DFA) a informé l'équipe chargée de la vérification qu'un projet d'évaluation du rapport coût-efficacité de la mise au point d'un système de réservation en ligne était en cours de réalisation. Pour éviter de dupliquer le travail de la DFA, nous avons décidé d'exclure de la portée de la vérification l'examen détaillé de la question de l'efficacité du traitement des réclamations et du système de réservation de déplacement en ligne.

1.5 Approche et méthodologie

Pour mener à bien la vérification, nous avons procédé à une étude comparée des politiques et des procédures de la CCSN et des politiques du Conseil du Trésor, et à l'examen des contrôles et des processus de gestion en matière de dépenses de déplacement et d'accueil.

La méthode adoptée a notamment reposé sur :

- des entrevues avec les gestionnaires et les employés;
- l'examen de documents pertinents incluant les lois, les règlements, les politiques et processus, les procédures et les contrôles documentés.

Nous avons complété ces activités par le test d'un échantillon de demandes de remboursement de dépenses de déplacement ou d'accueil permettant d'évaluer les contrôles administratifs exercés sur ces deux catégories de dépenses.

La vérification proprement dite a été réalisée entre juin et août 2010. Les résultats et les conclusions sont fondés sur une comparaison entre les conditions existant à la Direction des finances et de l'administration en août 2010 et les critères de vérification préétablis.

La vérification a été réalisée conformément aux normes de vérification internes du gouvernement du Canada et aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne (IIA)².

² Cette vérification a été réalisée conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne. Toutefois, le Bureau de la vérification et de l'éthique de la CCSN

1.6 Critères de vérification

Les critères de vérification des cinq champs examinés relativement aux déplacements et à l'accueil sont les suivants :

1. Politiques et pouvoirs

La direction a mis en œuvre des politiques, une délégation de pouvoir et des systèmes de gouvernance permettant de gérer efficacement les déplacements et l'accueil.

2. Gestion des risques

L'identification, l'évaluation et la réduction des risques contribuent à la bonne administration des dépenses de déplacement et d'accueil.

3. Environnement de contrôle

Les contrôles administratifs exercés sur les dépenses de déplacement et d'accueil sont conformes aux politiques et directives applicables

4. Efficacité du processus

Le traitement des transactions obéit à des principes stricts de « coût-efficacité »

5. Cadre de production de rapports

La direction dispose de suffisamment d'informations sur les dépenses de déplacement et d'accueil pour procéder efficacement à leur vérification.

2 Observations et recommandations

2.1 Politiques et pouvoirs

Un cadre solide assorti de politiques documentées, d'un dispositif de délégation de pouvoir approprié et de systèmes de gouvernance clairs, est essentiel pour gérer les dépenses de déplacement et d'accueil. Pour ce faire, la CCSN a révisé sa Directive sur les déplacements en 2009 et sa Directive sur l'accueil en 2008.

Pour mener à bien la vérification, nous avons examiné les deux directives de la CCSN et les avons comparées à la Directive sur les déplacements et à la Directive sur l'accueil du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) pour nous assurer que les normes établies par le Conseil du Trésor étaient intégrées dans les directives de la CCSN. La vérification a montré que les directives de la CCSN intégraient ces normes.

La vérification montre également que les Directives sur les déplacements et l'accueil de la CCSN définissent clairement et adéquatement les rôles et les responsabilités ainsi que les pouvoirs pertinents en ce qui concerne ces types de dépenses, comme le fait la

n'a pas fait l'objet d'au moins une évaluation externe au cours des cinq dernières années, ni de surveillance permanente ni d'évaluation interne périodique portant sur ses activités de vérification interne et certifiant sa conformité aux normes.

Directive sur la délégation des pouvoirs financiers. Les gestionnaires et les employés de la CCSN visés par ces directives reçoivent régulièrement des formations, et le calendrier des formations est affiché sur le réseau intranet de la CCSN. Les employés peuvent aussi trouver des documents complets de formation interne sur l'intranet de la CCSN. Tous les employés sont informés des changements et des mises à jour des Directives sur les déplacements et sur l'accueil par courrier électronique et les mises à jour portant sur des questions comme les modifications trimestrielles des tarifs de remboursement sont affichées sur l'intranet de la CCSN.

Conclusion

La vérification montre que la direction a mis en œuvre des politiques, un dispositif de délégation de pouvoir et des systèmes de gouvernance permettant de gérer efficacement les dépenses de déplacements et d'accueil. Aucune amélioration particulière n'est par conséquent recommandée.

2.2 Gestion des risques

Les risques relatifs aux déplacements et à l'accueil sont gérés dans l'optique d'un cadre organisationnel de gestion du risque financier élargi.

Nous avons examiné les mécanismes en place pour déterminer les risques opérationnels et financiers et avons constaté que des processus et des systèmes permettant de gérer les risques associés aux dépenses de déplacement et d'accueil étaient bel et bien en place. Nous avons aussi trouvé qu'il existe un processus de surveillance permettant d'identifier les demandes de remboursement non conformes, de les corriger et de les rapporter à la direction. La Division de la comptabilité, des systèmes et des contrôles (DCSC) effectue le suivi des erreurs et des transactions de déplacement et d'accueil non conformes et compile les informations dans un rapport d'exceptions pouvant être porté si nécessaire à l'attention du vice-président ou du dirigeant principal des finances (DPF) de la Direction générale des services de gestion.

Conclusion

La vérification montre que des mécanismes efficaces permettant de gérer les risques incluant, leur identification, leur évaluation et leur réduction, sont bien en place. Par exemple, une approbation préliminaire est requise pour que le processus puisse être enclenché, une autorisation appropriée est requise, des guides portant sur les dépenses de déplacement et d'accueil admissibles sont offerts et des processus permettant de gérer les risques sont en place. Aucune amélioration particulière n'est par conséquent recommandée.

2.3 Environnement de contrôle

L'environnement de contrôle correspond à une série de procédures et de contrôles qui garantissent l'atteinte des objectifs fixés. Contrôle s'entend de toute politique,

procédure, pratique ou de tout mécanisme, dont le but est de fournir une assurance raisonnable que les objectifs de l'organisation seront atteints. Cela inclut les contrôles pour préserver les actifs; pour assurer que les rapports financiers et de gestion sont produits dans les délais impartis, qu'ils sont précis et fiables et pour garantir le respect de toutes les lois, politiques, procédures et de tous les règlements applicables.

De manière générale, les contrôles se classent dans les catégories prévention, détection et direction. Les contrôles de prévention sont conçus pour éviter les erreurs et les irrégularités. Les contrôles défectifs sont conçus pour repérer les erreurs et les irrégularités une fois qu'elles se sont produites et pour prendre des mesures correctives. Les contrôles de direction (c.-à-d., les politiques) sont conçus pour orienter les actions vers les objectifs souhaités.

Au cours de notre vérification, nous avons examiné et testé les contrôles clés utilisés par la direction pour réduire les risques. Pour ce faire, nous avons mené des entrevues avec les gestionnaires et les employés, examiné les documents clés, étudié l'articulation des procédures afin d'identifier les contrôles et déterminer s'ils sont raisonnables et procédé à une revue générale de la mise en œuvre du processus et à la vérification d'un échantillon de demandes de remboursement pour déterminer si les contrôles clés fonctionnent comme prévu. L'échantillon a permis de tester la mise en œuvre de contrôles de prévention et d'investigation comme la pré-approbation, l'autorisation appropriée, la planification à l'avance et la conformité aux tarifs et aux allocations de déplacement et d'accueil établis. (Voir l'annexe B – Contrôles clés). Nous avons aussi vérifié les contrôles de direction (politiques) comme décrits dans la section 2.1 précédente.

Déplacements

La vérification montre que les contrôles clés fonctionnent comme prévu (par ex., un instrument de délégation de pouvoir pour autoriser les déplacements est en place, les déplacements sont pré-approuvés et autorisés par l'autorité déléguée appropriée.) Elle montre aussi que les déplacements sont planifiés à l'avance et sont conformes à la Directive sur les déplacements. De même, les dépenses de déplacement pour les cadres supérieurs (niveaux SM et SMA) sont divulguées de manière appropriée et sont affichées sur le site de la CCSN. Enfin, la vérification montre que des contrôles adéquats permettant de réduire les risques de fraude et d'abus et d'assurer la conformité des dépenses de déplacement aux politiques applicables sont bien en place.

L'équipe de vérification a procédé à des tests des contrôles pour déterminer si les contrôles clés fonctionnent comme prévu. Par exemple, les employés des Finances examinent toutes les demandes de remboursement soumises pour traitement. Si une demande est incorrecte, l'employé des finances rapporte le problème à son supérieur pour qu'il pousse plus loin les investigations. En plus de l'examen des contrôles clés, nous avons testé un échantillon de demandes de remboursement de dépenses de déplacement. Nous avons vérifié si les approbations et les montants adéquats (par ex., si ces transactions avaient été pré-approuvées et autorisées adéquatement et si une délégation de pouvoir d'autoriser les déplacements existait et était appliquée

correctement) figuraient sur les demandes. Ainsi, pour déterminer si les contrôles clés fonctionnent comme prévu, nous avons testé deux demandes de remboursement par mois au cours de la période de vérification. Ces tests ont aussi permis de déterminer si les montants réclamés sont conformes aux tarifs précisés dans la Directive sur les déplacements.

Accueil

La vérification montre que les événements sont planifiés de manière appropriée et se déroulent conformément à la Directive sur l'accueil. Nous constatons qu'il existe une procédure de délégation de pouvoir pour autoriser les dépenses d'accueil et que les transactions correspondantes sont pré-approuvées et autorisées selon la délégation de pouvoir appropriée. Nous constatons aussi que des contrôles appropriés permettant de réduire les risques de fraude et les abus en matière et d'assurer la conformité des dépenses d'accueil aux politiques applicables sont bel et bien en place.

L'équipe de vérification a procédé à des tests des contrôles pour déterminer si les contrôles clés fonctionnent comme prévu (par ex., si les transactions sont pré-approuvées et autorisées de manière appropriée) et si une délégation de pouvoir pour autoriser les dépenses d'accueil existe. Ainsi, pour déterminer si les contrôles clés fonctionnent comme prévu, nous avons testé une demande de remboursement par mois durant la période de vérification. Les tests de vérification ont aussi permis de déceler si les montants réclamés étaient conformes aux tarifs prescrits pour les événements d'accueil comme précisés dans la Directive sur l'accueil.

Nous avons analysé la valeur totale des transactions d'accueil au cours de la vérification et avons établi que le niveau de risque était faible; c'est pourquoi, nous n'avons pas jugé bon de tester la divulgation proactive des dépenses d'accueil pour les cadres supérieurs.

Conclusion

La vérification permet de conclure que les contrôles administratifs des dépenses de déplacement et d'accueil sont conformes aux politiques applicables et aux directives. Aucune amélioration particulière n'est par conséquent recommandée.

2.4 Efficacité du processus

Nous avons examiné les pratiques d'approbation et de traitement des demandes de remboursement des dépenses de déplacement et d'accueil et avons constaté qu'elles sont conformes aux directives et aux politiques. Concernant l'évaluation de l'efficacité, l'équipe de vérification a identifié deux autres entités gouvernementales utilisant le même système comptable que la CCSN et ayant procédé à la révision de l'efficacité de leurs activités de traitement des dépenses de déplacement. Ces deux entités ont conclu qu'il n'était pas requis de procéder à des modifications pour l'instant, car les coûts de mise en œuvre d'un processus de traitement automatisé en ligne seraient supérieurs

aux avantages qu'il serait possible d'en retirer. Au cours des discussions tenues avec ces autres entités gouvernementales, nous avons établi que leurs pratiques et leurs procédures étaient comparables à celles de la CCSN en matière de traitement des demandes de remboursement et de suivi des dépenses de déplacement et de production de rapports.

De plus, au cours de notre travail de vérification, la DFA nous a informés qu'un projet d'évaluation du rapport coût-efficacité de la mise en œuvre d'un système de réservation de déplacement automatisé en ligne était en cours. Ce projet comprend un examen de l'efficacité du traitement des demandes de remboursement.

C'est pourquoi, nous avons décidé d'exclure de la vérification l'examen de la question de l'efficacité du traitement des demandes de remboursement des dépenses de déplacement et d'accueil.

Conclusion

La vérification permet de conclure que le système de traitement des demandes de remboursement des dépenses de déplacement et d'accueil de la CCSN est comparable à celui des autres entités gouvernementales étudiées. Nous n'avons procédé à aucun autre test pour évaluer l'efficacité du processus de traitement pour éviter de dupliquer le travail déjà en cours effectué par la DFA dans le but d'examiner la faisabilité d'un système de réservation de déplacement et de traitement des demandes de remboursement en ligne. Aucune amélioration particulière n'est par conséquent recommandée.

2.5 Cadre de production des rapports

La direction a besoin d'informations de grande qualité pour pouvoir prendre des décisions et s'acquitter efficacement de son rôle de surveillance. Le Comité de gestion de la CCSN et les vice-présidents respectifs reçoivent des rapports trimestriels portant sur des informations financières de dépenses discrétionnaires incluant les dépenses de déplacement et d'accueil. Les conseillers financiers fournissent aux gestionnaires des informations détaillées sur les engagements et les dépenses relatives à toutes les transactions en matière de déplacement et d'accueil relevant de leur centre de responsabilités respectif.

La direction nous a aussi informés qu'à partir de l'automne 2010, les rapports d'information que recevront les gestionnaires seront améliorés grâce à une série de rapports en ligne produits par le nouveau système de planification, de gestion et de production de rapports. La direction a aussi indiqué que cette amélioration devrait faciliter le suivi des dépenses de déplacement et d'accueil de leur centre de responsabilité.

La Division de la comptabilité, des systèmes et des contrôles (DCSC) effectue le suivi des erreurs associées aux dépenses de déplacement et d'accueil et produit des rapports à cet effet. La DCSC prend des mesures correctives pour régler tous ces

problèmes et rapporte ensuite directement les informations correspondantes au directeur général de Finances et administration et au DPF adjoint.

Notre vérification montre que les cadres supérieurs souhaiteraient disposer d'informations plus détaillées sur les déplacements internationaux et que la Direction de la planification stratégique (DPS) a de ce fait mis sur pied un projet visant à créer un outil de suivi des déplacements internationaux pour toutes les directions de la CCSN. Le suivi des déplacements internationaux devrait permettre de détecter les postes où des économies potentielles pourraient être réalisées. On s'attend à ce que cet outil fournisse des informations comme les coûts, les types d'évènement ainsi que d'autres renseignements qui aideront les gestionnaires et la direction à prendre des décisions.

Les fonctionnaires de la DPS ont informé l'équipe de vérification que le nouvel outil international sera lancé dans le courant de l'année financière 2010-2011, dans le cadre d'un projet pilote, et que le rapport trimestriel de rendement contiendra une section sur les déplacements internationaux et intérieurs.

Conclusion

La vérification montre que le système de suivi et de vérification utilisé pour déterminer et communiquer des informations opérationnelles et pour fournir des rapports d'information à la direction est en tous points conforme aux politiques et aux procédures et qu'il permet d'informer la direction de manière cohérente et rapide. Aucune amélioration particulière n'est par conséquent recommandée.

3 Conclusion

La vérification permet de conclure que les dépenses de déplacement et d'accueil sont gérées conformément aux exigences législatives et aux politiques/directives. L'autorisation de déplacement et le traitement des demandes de remboursement sont en tous points conformes aux politiques et procédures de la CCSN et fonctionnent comme prévu. Les contrôles sont fondés sur les risques.

Plus particulièrement, la vérification montre que :

- la direction a mis en œuvre des politiques, comprenant un dispositif de délégation de pouvoir et des systèmes de gouvernance, pour gérer efficacement les dépenses de déplacement et d'accueil
- l'identification, l'évaluation et la réduction des risques contribuent à la bonne administration des dépenses de déplacement
- les contrôles administratifs (pré-approbation, autorisation, vérification, documents-sources et examen du paiement) exercés sur les dépenses de déplacement et d'accueil sont conformes aux politiques et aux directives applicables

- la direction dispose d'informations suffisantes pour prendre des décisions concernant les transactions individuelles de déplacement et d'accueil. La direction effectue actuellement le suivi des dépenses de déplacement à la CCSN, surtout les déplacements internationaux, pour s'assurer que le rapport coût-efficacité de ces dépenses est optimal.

Compte tenu de ces conclusions, aucune amélioration particulière n'est recommandée.

4 Remerciements

Le Bureau de vérification et d'éthique souhaite exprimer sa gratitude pour la totale coopération dont ont fait preuve les employés de la Direction des finances et de l'administration de la CCSN (Division de la comptabilité, des systèmes et des contrôles et la Division de la gestion des ressources financières) ainsi que ceux de la Direction de la planification stratégique au cours de la vérification.

Annexe A – Critères de vérification détaillés

Le tableau suivant présente les éléments propres aux déplacements qui ont été vérifiés et les critères de vérification respectifs appliqués.

Déplacements	
<p>1.0 Politiques et pouvoirs</p> <p>La direction a mis en place des politiques, un dispositif de délégation de pouvoir et des systèmes de gouvernance permettant de gérer efficacement les déplacements.</p>	<p>Critère 1.1</p> <p>Politiques et pouvoirs La Directive sur les déplacements de la CCSN définit clairement et adéquatement les pouvoirs pertinents et elle est appliquée en conséquence.</p>
	<p>Critère 1.2</p> <p>Formation/Information L'information et la formation concernant le processus de remboursement des dépenses de déplacement et l'approbation des déplacements sont cohérentes et suffisantes pour assurer que toutes les parties en causes sont tout à fait informées de leur rôle et responsabilités.</p>
<p>2.0 Gestion des risques</p> <p>L'identification, l'évaluation et la réduction des risques contribuent à la bonne administration des dépenses de déplacement.</p>	<p>Critère 2.1</p> <p>Détermination des risques Des mécanismes efficaces, incluant la production de rapports d'exception, sont en place pour déterminer les risques opérationnels et financiers associés à l'administration des déplacements.</p>
<p>3.0 Contrôle interne</p> <p>Les contrôles administratifs exercés sur les dépenses de déplacement sont conformes aux politiques et directives applicables.</p>	<p>Critère 3.1</p> <p>Pré-autorisation des dépenses et article 32 de la LGFP Les dépenses sont autorisées à l'avance conformément aux dispositions de la LGFP. Dans des circonstances spéciales, les dépenses de déplacement sont autorisées de manière appropriée pour des éléments non standards et des urgences et le déplacement est autorisé a posteriori par l'employeur.</p>
	<p>Critère 3.2</p> <p>Autorisation de dépenses/Articles 33 et 34 de la LGFP Les demandes de remboursement sont autorisées de manière appropriée et comportent les informations et les documents qui sont requis pour permettre la vérification comptable (article 34) et l'allocation de fonds (article 33) par les cadres délégués.</p>

Déplacements	
3.0 Contrôle interne (suite)	<p>Critère 3.3</p> <p>Planification des déplacements Les déplacements sont appropriés quand ils favorisent les activités du gouvernement ou quand ils sont considérés pertinents pour des motifs de courtoisie.</p>
	<p>Critère 3.4</p> <p>Divulgaration proactive Toutes les dépenses de déplacement des représentants officiels, incluant les sous-ministres et les hauts fonctionnaires, sont affichées sur Internet.</p>
	<p>Critère 3.5</p> <p>Fraude Des systèmes et des contrôles permettant de réduire la fraude et les abus en matière de dépenses de déplacement sont en place.</p>
<p>4.0 Efficacité du traitement</p> <p>Le traitement des transactions obéit aux principes de « coût-efficacité »</p>	<p>Critère 4.1</p> <p>Efficacité Les demandes de déplacement et de remboursement sont traitées de la manière la plus effective et efficace qui soit.</p>
<p>5.0 Production de rapports</p> <p>La direction dispose d'informations suffisantes sur les dépenses de déplacement pour les contrôler efficacement.</p>	<p>Critère 5.1</p> <p>Suivi et production de rapports La qualité des informations permet à la direction de prendre les décisions qui s'imposent. Un système adéquat de suivi/vérification est en place pour identifier les problèmes de fonctionnement et les questions que cela soulève et pour les faire connaître. Ce système permet ensuite de produire des rapports destinés à la direction qui sont clairs, complets, cohérents et opportuns.</p>

Accueil

Le tableau suivant présente les éléments propres à l'accueil qui ont été vérifiés et les critères de vérification respectifs appliqués.

Accueil	
1.0 Politiques et pouvoirs La direction a mis en place des politiques, un dispositif de délégation de pouvoir et des systèmes de gouvernance permettant de gérer efficacement les dépenses d'accueil	Critère 1.1 Politique et pouvoirs La Directive sur l'accueil de la CCSN précise clairement et adéquatement les pouvoirs pertinents et elle est appliquée en conséquence.
	Critère 1.2 Formation/Information L'information et la formation concernant l'approbation des activités d'accueil sont cohérentes et suffisantes pour assurer que toutes les parties en causes sont tout à fait informées de leur rôle et responsabilités.
2.0 Gestion des risques L'identification, l'évaluation et la réduction des risques contribuent à la bonne administration des dépenses d'accueil	Critère 2.1 Détermination des risques Des mécanismes efficaces, incluant la production de rapports d'exception, sont en place pour déterminer les risques (par ex., opérationnels et financiers) associés à l'administration des activités d'accueil.
3.0 Contrôle interne Les contrôles administratifs exercés sur les dépenses d'accueil sont conformes aux politiques et directives applicables	Critère 3.1 Pré-autorisation des dépenses et article 32 de la LGFP Les dépenses sont autorisées à l'avance conformément aux dispositions des politiques du SCT. Dans des circonstances spéciales, l'accueil est autorisé a posteriori par l'employeur.
	Critère 3.2 Autorisation des dépenses/Articles 33 et 34 de la LGFP Les demandes de remboursement des dépenses sont autorisées de manière appropriée et comportent les informations et les documents qui sont requis pour permettre la vérification comptable (article 34) et l'allocation de fonds (article 33) par les cadres délégués.

Accueil	
	<p>Critère 3.3</p> <p>Planification de l'accueil Les événements d'accueil sont appropriés quand ils favorisent les activités du gouvernement ou quand ils sont considérés pertinents pour des motifs de courtoisie.</p> <p>Critère 3.4</p> <p>Divulgateion proactive Toutes les dépenses d'accueil des représentants officiels, incluant les sous-ministres et les hauts fonctionnaires, sont affichées sur Internet.</p> <p>Critère 3.5</p> <p>Fraude Des systèmes et des contrôles permettant de réduire la fraude et les abus en matière de dépenses d'accueil sont en place.</p>
<p>4.0 Efficacité du traitement</p> <p>Le traitement des transactions obéit aux principes de « coût-efficacité ».</p>	<p>Critère 4.1</p> <p>Efficacité Les demandes d'accueil et les réclamations sont traitées de la manière la plus effective et efficace qui soit.</p>
<p>5.0 Production de rapports</p> <p>La direction dispose d'informations suffisantes sur les dépenses d'accueil pour les contrôler efficacement.</p>	<p>Critère 5.1</p> <p>Suivi et production de rapports La qualité des informations permet à la direction de prendre les décisions qui s'imposent. Un système adéquat de suivi/vérification est en place pour déterminer identifier les problèmes de fonctionnement et les questions que cela soulève et pour les faire connaître. Ce système permet ensuite de produire des rapports destinés à la direction qui sont clairs, complets, cohérents et opportuns.</p>

Annexe B— Contrôles clés

Processus de déplacement et d'accueil	
Initiation of process	- Pré-approbation du déplacement/de l'accueil par le gestionnaire autorisé
Processus de sélection	- Fournisseurs approuvés pour le déplacement, l'hôtel et la location de véhicules
Application des tarifs	- Tarifs prescrits d'allocation pour les repas, le kilométrage, la personne qui accompagne et les faux frais. - Tarifs prescrits/personne pour les repas et rafraichissement lors des événements d'accueil.
Fin/ Autorisation	- Demande de remboursement complète des dépenses de déplacement et d'accueil incluant les documents sources - Approbation du gestionnaire autorisé
Vérification/ paiement	- Vérification de la conformité aux directives - Paiement effectué par la personne déléguée appropriée.